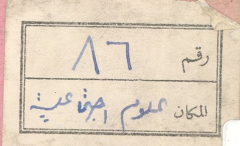
نظارة الماليه

ادارة عموم الحسابات المصريه

تعليمات

تختص بمصالح الحكومه



(بالمطبعه الميريه ببولاق مصر المحميه)
سنة ١٨٨٣ افرنجيه

نظارة المـــاليه

ادارة عمـــــــوم الحسابات المصريه

تعليمـات

تختص بمصالح الحـكومه

(بالمطبعه المـيريه ببولاق مصر المحميه)
سنة ١٨٨٣ افرنجيه

(فهرســـه)

صحيفه

(ملحقات)

فصل اول ـ ايرادات

احكام عموميه

١ ـ يجب على كل مأمور يقبض نقود لحساب الحكومة ان يعطى عنها حسابا

كل مبلغ يصير قبضه يجب قيده حالا

اذا وجد فى ظروف خصوصية بخزينة احدى الجهات صندوق فيه نقود غير وارده بحساباتها فيصير اخطار نظارة الماليه عنه

حوافظ التوريد

٢ ـ توريد النقود (بخلاف النقود التى يوردها صيارف البلاد والامانات) يجب ان يكون بمقتضى حافظه مطبوعه استمارة نمرة ١٤٠ موضحا بها أسباب التوريد واسم الشخص أو الجهة الواردة النقود لحسابهم وقيمة المبلغ بالرقم والكتابة وأصناف العمله

يجب على من يورد النقود ان يحرر الحافظه بالنقود التى يوردها وان لم يمكنه تحريرها بمعرفته فتحرر بمعرفة كتاب حسابات الجهة

٣ ـ يجب أن يتوضح فى الحافظة جميع البيانات التى تلزم لاعطا الوصل لمن ورّد النقود

٤ ـ تقدم حافظة توريد النقود الى قلم الحسابات فيتحقق من عدم وجود مانع لقبول النقود و يؤذن عند ذلك من مامور الجهة الى الصراف بقبول النقود بالخزينه

٥ ـ يجب على صاحب النقود ان يقدم الى صراف الخزينة حافظة التوريد مشمولة

باذن مامور الجهة ويسلمه النقود وعلى الصراف أن يتحقق من صحة المبلغ المسلم له
وعدم وجود عمله مغشوشة فيه
٦ — يجب على الصراف ان يضيف على عهدته فى يومية الخزينة قيمة المبلغ الوارد له
ويعطى سند اباستلامه على نفس الحافظه
٧ — يسلم الصراف الحافظه الى صاحب النقديه فيعيدها الى قلم الحسابات الذى
يسلمه بالمبلغ الذى ورد وصلا يقطع من الحافظه موقعا عليه من الباشكاتب أو رئيس
الحسابات ومختوما من مأمور الجهة
٨ — فى حالة صرف ورقة تمغه وحجج وخلافه بالثمن نقدا يجب الحاق الوصل بالاذن
المعطى على الخزنجى بالصرف
لا ينظر فى العرضحالات التى تتقدم بخصوص مصالح شخصية عادية الا اذا تقدم معها
وصلا يدل على تسديد رسم القيديه
٩ — يورد بالحافظه استمارة نمرة ١٤٠ اجمالى ايرادات المصالح التى بالنسبة لبعدها
مصرح لها ان تأخذ مصروفاتها من أصل ايراداتها ويتوضح بالحافظه ماهى
المصروفات التى صار اجراها على مقتضى المستندات قلم والمبلغ المقتضى توريده الى
خزينة الجهة التابعة لها تلك المصالح قلم والجهة تضيف قيمة المبالغ المحصلة لانواع
ايراداتها وتخصم بمصروفاتها المنصرف من تلك المبالغ بمقتضى أوراق المستندات

عوايد الاوزان

١٠ — يجب على القبانية الموجودين بمراكز دواوين المديريات ان يوردوا
متحصلاتهم لخزينة المديريه فى كل ثلاثة أيام مرة والذين موجودين خارجا عن مركز
ديوان المديريه يوردون ايراداتهم فى كل خمسة عشر يوم مرة أما القبانيه الموجودين
فى جهات بعيدة عن مركز ديوان المديريه فيوردون ايراداتهم مرة واحدة فى الشهر
١١ — توريد النقود يكون بمقتضى الحافظه نمرة ١٤٠ ولا تجرى مراجعة
متحصلات القبانيه حال توريد النقود بل يصير اجراها عندما يسلموا يومياتهم
١٢ — تصرف الدفاتر للقبانيه فى كل دفعة بما يكفيهم لعمل شهرين فقط وفى نهاية
الشهرين يسلم القبانيه دفاترهم للجهة لمراجعة المتحصلات على التعاريف والاعادة

على الجمعيات والتضريب ومراجعة النقدية الواردة للخزينة وعند اتمام المراجعة يؤشر الكتاب الذين أجروها على الدفاتر بما يشير الى ذلك

١٣ – اذا ظهرت فروقات من المراجعة فيجرى المقتضى لتحصيلها واذا كان هناك اختلاس فتحال على المجالس محاكمة القباضيه الواقعة عليهم الشبهة

متحصلات الدخوليه

١٤ – يجب على مراكز الدخولية الكائنة بنفس مراكز دواوين الجهات ان تورد ايراداتها لخزينة الجهة فى آخر كل يوم أو فى صباح اليوم الثانى وان تقدم يومياتها الى الجهة مع الحوافظ استمارة نمرة ١٤٠ فان وجدت اليوميات مطابقة على الحوافظ يتأشر على كل منهما بما يفيد ذلك أما اذا وجدت فروقات بين الحوافظ واليوميات فيتاشر فى كليهما عنها وتجرى الجهة ما تقتضيه الاصول بشأن الفروقات

١٥ – حيث ان ايرادات الدخوليات المتحصلة بالنواحى جارى توريدها الصراف الناحية فى كل عشرة أيام مرة فالحوافظ استمارة نمرة ١٤٠ المصحوبة بها النقدية يصير مراجعتها ابتداء بمعرفة مأمور تحصيل المركز أو القسم

١٦ – ما يسدده مأمور تحصيل مركز الدخولية يخصمه له الصراف فى الورد (استمارة نمرة ١٥) ويؤشر مأمورو تحصيلات الدخوليات فى يومياتهم عن مبالغ النقود الموردة منهم وتاريخ توريدها

ايرادات الملح

١٧ – يجب على كل متعهد أن يسلم متحصلاته لصراف البلد المقيم بها فى كل عشرة أيام مرة بمقتضى حافظة استمارة نمرة ١٤٠ بختم المتعهد موضحا بها أصل المتحصلات والمستنزل منها نظير عمولة المتعهد والباقى المقتضى توريده

١٨ – ما يسدده المتعهد يخصمه له الصراف فى الورد (استمارة نمرة ١٥)

١٩ – ما يستلمه الصراف من متحصلات أثمان الملح يجب عليه ان يورده الى خزينة المديرية بمقتضى الحوافظ باختام المتعهدين وعلى المديرية أن تضيف قيمة المتحصلات المذكورة بكاملها للايرادات وتخصم بمصروفاتها المبالغ المستنزلة نظير عمولة المتعهدين

رسوم مجالس

٢٠ ـ ما يتحصل فى المجالس الكائنة فى مراكز دواوين المديريات والمحافظات من الرسومات وثمن ورق التمغة يصير توريده فى كل عشرة أيام مرة الى خزاين المديريات أو المحافظات المذكورة بمقتضى حافظة استمارة نمرة ١٤٠ موقعا عليها من رئيس المجلس وموضحا بها أنواع المتحصلات وثمن ورق التمغه وأصناف العمله

٢١ ـ المبالغ التى تتحصل بمجالس المراكز يصير توريدها الى صراف البلد فى كل عشرة أيام مرة مصحوبة بحافظة (استمارة نمرة ١٤٠) موضحا فيها نفس البيانات المذكورة أعلاه والصراف يخصم قيمة هذه التسديدات الى أصحابها فى الورد (استمارة نمرة ١٥)

رسوم محاكم

٢٢ ـ توريد رسوم المحاكم لخزاين الجهات يكون على حسب الاحكام الواردة فى بندى ٢٠ و ٢١ المختصة برسوم المجالس ويوقع على حوافظ التوريد من القضاة أو من نوابهم

٢٣ ـ تستثنى من ذلك رسوم عقود الزواج المخصص ثلثها الى نواب المحاكم فى آخر كل شهر يورد نواب القضاه الى خزينة المديريه أو الى صراف البلد قيمة متحصلاتهم بمقتضى حافظة استمارة نمرة ١٤٠ مبينا بها جملة الرسوم المتحصلة والثلث الذى يخصهم مستنزلا منها والباقى المقتضى توريده الى الخزينة ويقدموا بالوقت ذاته ايصالا على ورق تمغه بقيمة الثلث الذى يخصهم واستولوا عليه من أصل متحصلاتهم

٢٤ ـ والمديريه تضيف لحساب « ايرادات المحاكم » قيمة متحصلات الرسوم المذكورة بالكامل وتضيف على الصراف قيمة الثلثاى الوارد من النواب نقدا الى الخزينة وتخصم بحساب مصروفات المحاكم ـ قيمة الثلث الذى استولى النواب عليه

توريد النقود من صيارف البلاد

٢٥ - يجب على صيارف البلاد ان يوردوا النقود بمقتضى حافظه مطبوعه استمارة نمرة ١ ويجب على الصيارف الذين تشتمل صيرافيتهم على بلاد متعددة ان يحرروا بالنقود التي يوردونها حافظه مخصوصه عن كل بلد

يحرر الصيارف الحافظه فى نفس بلدهم قبل ان يتوجهوا للمديرية لتوريد النقود

٢٦ - يتوضح بالحوافظ المذكورة اسم الصراف واسم البلد المقتضى الخصم لها وبيان أصناف العملة مع بيان أقلام الايرادات ويورد أيضا بهذه الحوافظ الامانات الواردة الى الصراف ويوقع الصراف على الحافظه بعد تفقيط قيمة المبلغ كتابة والايرادات المقتضى الخصم لها مندرجة ضمن ثلاثة أبواب الاول عن المتحصل لغاية سنة ٧٩ المختص بالتصفية والثانى عن المتحصل من أول يناير لغاية ٣٠ ابريل لحساب السنة الجارى تقفيل حساباتها والثالث عن المتحصل من السنة الجارية وهذه البيانات تؤخذ من يومية الصراف المقتضى عليه تقديمها مع الحافظه الى المديريه

٢٧ - النقود التى يصير توريدها من أصل ايرادات المصلح والمجالس والمحاكم والدخوليات لا يقتضى درجها ضمن الحافظة استمارة نمرة ١ بل يلزم على صراف البلد أن يصحبها بالحوافظ استمارة نمرة ١٤٠ المسلمة له ممن أجرى تحصيل تلك النقود والمديرية تخلى طرفه منها بمقتضى علم الخبر الذى تسلمه له مقطوعا من هذه الحوافظ

٢٨ - يجب على الكاتب المناط به اجراء المراجعة ان يضاهى المبلغ الوارد بالحافظه على الوارد باصول يومية صراف البلد ويؤشر على الحافظه وعلى قطع باقى النقديه بيومية الصراف المذكور ما يفيد صحة المراجعة ويحرر مأمور عموم تحصيلات المديريه تحت هذا التأشير على الحافظه الاذن الى صراف الخزينة بقبول المبلغ والى قلم حسابات المديريه باجراء الخصم

٢٩ - يحرر صراف الخزينة الاضافة عليه على نفس الحافظه ويوضح المبلغ بالكتابة ويوضع نمرة الصفحة الوارد بها ذلك المبلغ فى يومية الخزينة وبعد استلام النقدية تعاد الحافظه لقلم حسابات المديريه ليقيدها ويعطى علم خبر على موجبها الى صراف البلد وهذا العلم خبر يقطع من نفس الحافظه ويتوضح به اسم البلد الواردة

النقدية منها واسم الصراف الذى أجرى التوريد وقيمة المبلغ كتابة ويختم عليه المدير أو مأمور عموم تحصيلات المديريه ويؤشر عليه الباشكاتب أو ريس الحسابات

٣٠ – اذا ظهر من مراجعة يومية صراف البلد والمحافظة فروقات ناشئة فقط عن غلط فى اضافة المبالغ لانواعها وكانت هذه الفروقات لا تجعل عجزا فى مبالغ المحصلات فيجب على المديرية تصحيح الغلط وتنبيه الصراف عنه أما اذا كانت الفروقات صادرة عن اختلاس فيجب على المديرية تحصيلها واحالة القضية على المجلس وان تطلب من الماليه رفت الصراف المذكور بمقتضى تقرير تقدمه لها تأييدا لطلبها

٣١ – النقود الواردة مباشرة الى الخزاين العمومية من أصل الاموال المستحقة بالنواحى يصير اخطار صيارف البلاد عنها بواسطة علم خبر استمارة نمرة ٢ يقطع من دفتر قسيمة ويحرر عن كل بلد علم خبر مخصوص يوقع عليه بامضا الباشكاتب وختم مدير الجهة أو مأمور التحصيلات أما القسيمة فيؤشر عليها الكاتب الذى حرر العلم خبر ويوقع عليها بتأشير الباشكاتب أو ريس الحسابات

٣٢ – تستعمل أيضا الاستمارة نمرة ٢ فيما يخص للنواحى من المبالغ الناتجة من تعويض المقابلة ومضافة لانواع الايرادات ويتوضح فى العلم خبر جملة المبلغ المخصوم للناحية ويرفق بكشف موقعا عليه بختم المدير أو مأمور عموم التحصيلات وتأشير الباشكاتب ومبينا فيه المبلغ المقتضى خصمه لكل ممول

٣٣ – يجب استعمال الاستمارة نمرة ٢ حينما يقع خلاف بخصوص الاموال الجارى تحصيلها وبسببه يورد المموّلون قيمة المبالغ المطلوبة منهم الى خزينة المديرية بصفة أمانة الى أن ينتهى الخلاف وعند تسوية هذه الامانات يصير اخطار الصراف عنها بواسطة الاستماره نمرة ٢ بالايضاحات اللازمة التى تمكنه من تسوية المبالغ المذكورة بالخصم لحساب الممولين واضافتها لانواع الايرادات

فصل ثانی ـ الصرف

طلب الصرف

١ ـ يقدم طلب الصرف من خزينة الجهة مع المستندات المؤيدة له الى قلم الحسابات

٢ ـ يحرر طلب الصرف على استمارة مطبوعة تعطى من قلم الحسابات و يتوضح بطلب الصرف المبلغ المقتضى صرفه رقما وكتابة ولا يترك محلات على بياض فى الكتابة لاجرى اضافات أوتعديلات

كل تصحيح وكل اضافة أو تحشية تجدث فى أوراق المستندات يصادق عليها ممن وقع على طلب الصرف أما اذا كانت التصحيحات واقعة فى ذات اذن الصرف فيصادق عليها من مأمور الجهة

٣ ـ يستنزل من أصل المبلغ المطلوب صرفه ثمن سند ورق التمغة ويضاف لايرادات ورق التمغة الا اذا تنوه بعدم تحصيله ـ أما الصرفيات الغير مقرر أخذ سندات تمغة بها فلا يستنزل منها شئ وهى مصاريف الانتقال و بدل السفرية المستحقة لمأمورى الحكومة وماهيات الموظفين بموجب قونترا تات والامانات المقتضى ردها لاربابها وعمولة متعهدى المصلح وورق التمغة

مراجعه

٤ ـ يجب ان يلاحظ فى مراجعة طلبات الصرف أولا اذا كان صرف المبلغ ضروريا والظروف التى جرى فيها الصرف واذا كان حصل التصريح بالصرف واذا كانت أوراق المستندات مستوفية

٥ ـ تمر أوراق المستندات المقدمة تأييدا لطلب الصرف بمعرفة المراجع ويتبين عددها فى الطلب

٦ ـ اذا وجد فيما بين أوراق المستندات المقدمة مع طلب الصرف مستندات غير مستوفية أو غير كاملة فتوقيف الصرف اذا رغب الطالب لا يكون الا عن قيمة المستندات المقتضى استيفاها

٧ ـ يقتضى ان يتوضح فى اذن الصرف السنة والفصول والبنود واذا اقتضى الحال تتوضح أيضا اقلام الميزانية المقتضى احتساب المصروفات منها

٨ ـ المصروفات التى تختص بجملة فصول من الميزانية لا يسوغ درجها ضمن اذن واحد بل يلزم ان يتضمن الاذن مصروفات واردة فى فصل واحد

٩ ـ يجب على رئيس الحسابات والباشكاتب ان يلاحظوا عدم وقوع تاخير فى مراجعة طلبات الصرف وعليهم ان يتحققوا قبل التأشير منهم على طلبات الصرف بان المبلغ المطلوب صرفه وارد ضمن الميزانية وان قيمته لا تتجاوز المبلغ المربوط له

١٠ ـ بعد اتمام جميع اجراآت المراجعة تقدم طلبات الصرف لمأمور الجهة ليباشر عليها باعتماد الصرف

١١ ـ المبالغ المقتضى صرفها لحساب جهات أخرى يجب تقديم طلب الصرف بها مصدقا عليه من مندوب النظارة المقتضى اجراء الصرف لحسابها واذا كان المبلغ المطلوب صرفه جسيم فأمور الجهة يطلب التصديق عليه من نفس النظارة

١٢ ـ طلبات الصرف الغير مستوفية التاشيرات أو التى تقدم بدون المستندات اللازمة تعاد قبل صرفها الى المندوب الذى أشر عليها الاجراء استيفاها

الصرف من الخزينة

١٣ ـ لا يسوغ لصراف الخزينة صرف أى اذن غير موقع عليه بختم مامور الجهة وامضا الباشكاتب أو رئيس الحسابات

١٤ ـ بعد قيد اذن الصرف بالحسابات تفصل منه أوراق المستندات بعد ان توضع عليها نمرة الاذن وتحفظ بقلم الحسابات ويمر الاذن بنمرة متسلسلة ويسلم لصاحبه فيقدمه الى الخزينة ويقبض قيمته

١٥ ـ عند تقديم الاذن الى الصراف يجب عليه ان يتحقق بانه لا يوجد فيه تصحيحات ولا اضافات ولا قشط غير مصدق عليها من مامور الجهة

١٦ - كل مبلغ يصرفه صراف الخزينة يجب ان ياخذ به وصلا مستوفيا من صاحب الحق أو من وكيله

اذا كان بيد صاحب الحق اذنان أو أكثر فيعطى وصلا مخصوصا بمبلغ كل اذن

اذا كان الاذن باسماء أشخاص كثيرين فيعطى كل منهم وصلا بالمبلغ الذى يخصه

تقفيل اعمال اليوم

١٧ - تقفل خزينة الجهة قبل قفل دوانها بساعة واحدة و بعد ذلك لا يجرى صرف شئ أصلا الا بموجب أمر مخصوص

١٨ - بعد تكوين ايراد وصرف اليوم وقطع باقى الخزينة يسلم الصراف الى قلم الحسابات الاذونات التى صرفها فى بحر اليوم

١٩ - بعد ان يراجع قلم الحسابات الاذونات على يومية الصراف و يومية الديوان والايراد على حوافظ توريد النقود يؤشر على يومية الصراف ما يفيد استلامه الاذونات

٢٠ - الاذونات التى تقيد فى اليوم ولا تقدم للخزينة تستنزل قيمتها من صرفيات اليوم فى يومية الديوان

٢١ - بعد استنزال قيمة الاذونات المذكورة يجرى قلم الحسابات قطع باقى النقدية عهدة الصراف فى يومية الديوان و يوقع الصراف بختمه على قطع الباقى

٢٢ - اذا ظهر من المراجعة ان مبالغ الايراد و الصرف المقيدة فى يومية الخزينة هى صحيحة فيؤشر رئيس القلم بامضاه على اليومية المذكورة ما يفيد صحة عملية الصراف فى اليوم

٢٣ - أوراق المستندات المحفوظة بقلم الحسابات (انظر بند ١٤) تلحق باذونات الصرف المختصة بها

فصل ثالث ـ مستخدمين

تقسيم هيئة المستخدمين

١ ـ بعد التصديق على الميزانية يجب ان ترسل الجهات لنظارة الماليه كشفا (استمارة نمرة ١٥٦) بالمستخدمين المندرجين بموازينها

ينقسم المستخدمون الى مصالح مثل مصلحة الماليه ومصلحة الادارة الملكية ومصلحة الحقانية و يحرر عن كل مصلحة كشف مخصوص

تنقسم المصالح على حسب فصول الميزانية أى ان المصلحة الماليه تشتمل على الفصل ٥ تحصيلات والفصل ٦ دخوليات الخ والادارة الملكية تشتمل على فصل ٣ ديوان العموم وفصل ٤ طلبات الخ

٢ ـ يصير قيد المستخدمين عن كل قلم على حدة بحسب اهمية ماهياتهم والوظائف الخالية تتوضح بكلمة (خالية) توضع فى خانة الاسماء

يترك محل على بياض بعد قيد مستخدمى كل قلم لتورد به المستجدات أو التنقلات التى تحدث فى بحر السنة

٣ ـ المستخدمون الظهورات يحرر بهم كشف مخصوص

٤ ـ الخانتان الاولى والرابعة من هذا الكشف تتركان موقتا على بياض لتورد بهما المستجدات التى تحدث فى المصالح بعد التصديق على الميزانية

القيد

٥ ـ المستخدمون المربوطة ماهياتهم فى ميزانية السنة يصير قيدهم بدفاتر المستخدمين بالجهة والمستخدمين الظهورات يجرى قيدهم بصفحات منفصلة (أنظر بند ٣٤) ويكون قيد المستخدمين بالدفاتر المذكورة على حسب ترتيب الماهيات المربوطة لهم المستخدمون المستجدون يصير قيدهم حال تعيينهم بالتبعية للسابق قيدهم

٦ ـ دفاتر قيد المستخدمين تكون سنويه وتشتمل على خانات لقيد الماهيات عن اثنى عشر شهرا فالاوامر المرعى اجراؤها لغاية السنة والحوزات والاجازات التى لم تنقض مدتها وبالاجمال جميع البيانات التى يترا آى لزومها للسنة التالية يصير قيدها فى دفاتر السنة الجديدة

٧ ـ بعد تحرير دفاتر المستخدمين عن السنة الجديدة يصير مقابلتها على دفاتر السنة السابقة وعلى الاوامر التى أوجبت التعديل فيها وذلك للتحقق بان كل البيانات اللازمة وردت فيها ويؤشر بآخر الدفتر من رئيس الحسابات مايدل على اجرائه هذه المقابلة

٨ ـ لايسوغ قيد أى مستخدم مستجد أو أى علاوة فى الماهيات فى دفاتر المستخدمين الا بتصريح من النظارة التابعة لها الجهة

٩ ـ الاوامر المتعلقة بنقل المستخدمين الى جهات أخرى وترقيهم ورفتهم والاجازات التى تعطى لهم بماهية أو بدونها وتوقيفهم عن وظائفهم مع استمرار ماهياتهم وحفظ حقوقهم بالمعاش فى مدة توقيفهم أو بدونها لاتكون الا من النظارة التابعة لها الجهة

١ الاحكام الواردة ببند ٨ و ٩ لاتجرى على الجهات الآتية وهى الكمارك والبوستة ومصلحة وابورات البوستة الخديويه ومصلحة السكة الحديد والتلغرافات وميناء الاسكندريه والليمانات والقنارات

٢ من تكون من هذه الجهات تابعة لنظارة الماليه يجب عليها أن ترسل لها شهريا كشف بالتعديلات التى تجريها فى مستخدميها

علاوات فى الماهيات

١٠ – تحتسب العلاوات فى الماهيات من تاريخ التصريح الذى يصدر بها من النظارة التابعة لها الجهة الا اذا تعين بالتصريح المذكور تاريخ اعتماد العلاوة

١١ – كل مكافاة غير اعتيادية تعطى بخلاف الماهية المربوطة يصدق عليها من النظارة التابعة لها الجهة وهذه المكافأة لا تعتبر نظير ماهية بل نظيرا كرامية و يصير خصمها بالمصروفات المتنوعة و يقدم طلب مخصوص بصرفها (استمارة نمرة ١٤٨)

نقل المستخدمين

١٢ – اذا نقل المستخدم المقيد فى الجهة الى جهة أخرى فيرسل اشعار الى الجهة المنقول اليها عن التاريخ الذى صرفت لغايته ماهية المستخدم المنقول

١٣ – لا تصرف الماهية المستحقة الى المستخدم الذى ينفصل عن وظيفته الا عند ما تتحقق الجهة انه سلم كل ما فى عهدته وانه لم تتوجه عليه أدنى مطالبة بطريقة رسمية

مستخدمين متوفين

١٤ – يكون للمستخدم الذى يتوفى فى مدة وجوده بالخدمة حق فى ماهيته لغاية وفاته أى بما فيه يوم الوفاة

تصرف ماهية المستخدم المتوفى الى الورثا أو أرباب الحقوق على حسب الافادات التى ترد من الشريعة التابع لها المتوفى

كشوفة الماهيات

١٥ – رئيس الحسابات والباشكاتب مع رئيس الاستحقاقات مسؤلون عن تحرير كشوفة الماهيات الشهرية المقيدة فى الجهة كما وعن كل صرف يكون مخالفا لاحكام اللوائح المرعية وعن كل مبلغ يجرى صرفه زيادة عن المقرر فى الميزانية أو عن المصرح به بموجب قرارات من مجلس النظار او من النظارة التابعة لها الجهة وفى حالة وجود غلط ظاهر أو علاوة على الماهيات بدون تصريح من النظارة التابعة لها الجهة فالمأمور الذى يأذن بالصرف يكون مشاركا لهم فى المسؤلية

١٦ – يتوضح فى كشوفة الماهيات استمارة نمرة ١٤٢ أسماء جميع المستخدمين ووظايفهم والماهية المرتبة لكل منهم والاستقطاعات فى نظير اليوم الاحتياطى وثمن ورق التمغه والاجازات والجزاآت وخلافه والمبلغ الصافى المقتضى صرفه

١٧ – وبعد التأشير على الكشوفة المذكورة من رئيس الحسابات أو الباشكاتب يختمها مأمور الجهة ويجب ان تكون هذه الكشوفة جاهزة فى أول يوم من الشهر للصرف بموجبها لارباب الحقوق

١٨ – تصحب كشوفة الماهيات بكشف استمارة نمرة ١٤٣ ببيان المستخدمين الذين فى الاجازة بماهية أو بدون ماهية والمستخدمين المنقولين بايضاح توار يخ نقلهم والمستخدمين الذين بمأموريات والمستخدمين الموقوفين عن وظايفهم والمتوفين فى بحر الشهر ويتوضح عن المستخدمين الموقوفين عن وظايفهم اذا كان يترتب على توقيفهم خسارة ماهياتهم وحقوقهم فى المعاش مدة توقيفهم

١٩ – المستخدمون الغائبون بالاجازات والمأموريات أو بسبب مرض يصير درجهم بكشف الماهيات هذا اذا كانوا اعطوا توكيلا مستوفيا يمكن من صرف ماهياتهم

٢٠ – اذا كانت الماهيات لاتحق لاربابها الاعن جزء من الشهر فيتوضح فى كشف الماهيات عدد الايام المستحق صرف الماهية عنها والمبلغ المقتضى صرفه للمستخدم الجزاآت تستنزل من الماهيات

استقطاعات من الماهيات

٢١ – يجب على قلم الحسابات أن يلاحظ بان كشوفة الماهيات تتضمن جميع الاستقطاعات المرتبة على المستخدمين مثل اليوم الاحتياطى وثمن ورق التمغة والاجازات وغيرها

٢٢ – المبالغ التى تستقطعها الجهة من ماهيات المستخدمين المقيدين بدفاترها تضيفها لايراداتها وهذا الحكم لايجرى على الماهيات التى تصرفها الجهة لحساب جهة أخرى

٢٣ – المبالغ المطلوبة من المستخدمين المقيدين بالجهة سواء كانت مطلوبة لنفس الجهة أو الى جهات أخرى تستقطع من ماهياتهم حال صرفها وتورد الى الخزينة

٢٤ — تتوضح مبالغ الاستقطاعات التى من هـذا النوع بكشف الماهيات امام اسم المستخدم ليتمكن الصراف من استقطاعها حال صرف الماهيات وعلى الصراف أن يورد هذه الاستقطاعات الى الخزينة بمقتضى حافظة (نمرة ١٤٠) موضحا بها المبلغ المستقطع واسم الجهة التى حصل الاستقطاع لحسابها ويحرر سند الاضافة على نفس الحافظة دليلا على توريد المبلغ الى الخزينة

محجوزات

٢٥ — المبالغ المحجوزة من ماهيات المستخدمين بطريقة رسمية والمبالغ المتنازل عنها بموجب اتفاق خصوصى تتوضح بكشف الماهيات امام أسماء المستخدمين وتصرف مباشرة للداينين

وفى حالة عدم حضور الداينين فالمبالغ المحجوزة أو المتنازل عنها يصير ارجاعها الى الخزينة وتعتبر نظير امانه

مراجعة كشوفة الماهيات

٢٦ — كل كشف من كشوفة الماهيات يجب مراجعته على دفتر المستخدمين قبل صدور الاذن بصرفه من الخزينة

٢٧ — على المراجع ان يلاحظ حقيقة قيد المستخدمين وان جميع الاستقطاعات المرتبة عليهم صار استنزالها من ماهياتهم الشهرية وعليه أيضا أن يتحقق ان الشهر المطلوب صرف الماهيات عنه لم يسبق صرفه ولم يطالب به مرتين

لا يسوغ صرف ماهية للمستخدم عن وظيفتين الا بقرار خصوصى من مجلس النظار

صرف الماهيات

٢٨ — فى أول يوم من كل شهر يسلم قلم الحسابات الى صراف الخزينة اذنا بصرف صافى ماهيات المستخدمين على مقتضى كشف الماهيات استمارة نمرة ١٤٢ فيصرف الصراف المبالغ الى أربابها ويجب أن يلاحظ بان كل مستخدم استولى على حقه ووقع بامضاه على كشف الماهيات امام اسمه ما يدل على استلام استحقاقه

٢٩ — يجب على المستخدمين الغائبين والذين بالاجازات أو بمأموريات والمرضى

الواردة أسماهم بكشف الماهيات ان يسلموا توكيلا بقبض ماهياتهم أو يحرروا اسندا على ورق عاده وهذه التواكيل والسندات يصير الحاقها بكشف الماهيات واذا كان التوكيل لمدة أكثر من شهر فيؤشر بذلك على اسم المستخدم بدفتر الماهيات الموجود بالمصلحه

٣٠ ـ فى اليوم العاشر من الشهر يقدم الصراف الى قلم الحسابات كشف الماهيات موقعا عليه من المستخدمين ومعه الاوراق المتعلقة به فالماهيات التى لم تكن قد صرفت الى اليوم المذكور يوردها الصراف الى الخزينة بحافظة استمارة نمرة ١٤٥ ويضيفها بعهدته وتورد بحساب الامانات

٣١ ـ ماهيات المستخدمين المقيمين خارجا عن مركز خزينة الجهة تصرف الى عداد الخزينة وتضاف عليه بحساب العهد

٣٢ ـ والعداد يوزع الماهيات المذكورة على أرباب الحقوق الذين يوقعون بامضاهم على كشوفة الماهيات دلالة على استلامهم حقوقهم ويجب على العداد أن يسلم هذه الكشوفة الى الجهة بعد مرور عشرة أيام على الكثير من استلامه النقدية

ماهيات متأخرة

٣٣ ـ الماهيات المتأخرة يصير صرفها بمقتضى كشف خصوصى استمارة نمرة ١٤٤ توضح فيه ماعدا البيانات الموضحة فى كشوفة الماهيات الاسباب التى أوجبت تأخير صرف الماهيات المطلوب صرفها

مستخدمون ظهورات

٣٤ ـ تقيد المستخدمين الظهورات فى مدة وجودهم بالخدمة بدفاتر المستخدمين التملية لكن فى صفحات منفصلة وتصرف لهم ماهياتهم بمقتضى كشوفة مخصوصة (استمارة نمرة ١٤٢ أو نمرة ١٤٤) ولا يستقطع منهم اليوم الاحتياطى

سلف على الماهيات

٣٥ ـ لا يسوغ صرف شئ مقدما الى المستخدمين من أصل ماهياتهم

٣٦ ـ اما فى الاحوال الخصوصية أى عندما يلتزم المستخدم الى السفر لجهات خارجة عن القطر المصرى فمن اللازم ان يتصرح من النظارة التابعة لها الجهة لكى يصرف للمستخدم سلفه من أصل ماهيته وهذه السلفة يصير احتسابها من حساب الماهيات بدون ان يجرى قيدها نظير منصرف تحت التسوية و يتأشر عنها بدفتر المستخدمين بايضاح تاريخ ونمرة الافادة الصادرة بالتصريح

فصل رابع ـ ماهيات الاستيداع ومعاشات التقاعد

ماهيات الاستيداع

١ ـ فى آخر كل شهر تحرر الجهة كشفا (استمارة نمرة ١٤٢) بماهيات المستودعين المحول صرفها عليها

٢ ـ يتوضح بالكشف المذكور الاستقطاعات عن اليوم الاحتياطى وثمن ورق التمغة والصافى المقتضى صرفه لكل اسم

٣ ـ ويسلم هذا الكشف لصراف الخزينة فى أول يوم من الشهر الثانى لصرفه لاربابه بحضور أحد المعاونين ويوقع كل شخص بامضاه امام اسمه دليلا على ايصاله استحقاقه

٤ ـ ويتاشر فى سراكيهم مقدار المبلغ المنصرف وتاريخ صرفه وتعاد لهم السراكى بعد مقابلة الختم المبصوم فيها على الختم المبصوم بالكشف نمرة ١٤٢ ويتصدق على الكشف من المعاون بما يفيد الصرف على يده وصحة الاختام المبصومة فيه

٥ ـ ماهيات الاستيداع التى لا تصرف لغاية اليوم العاشر من الشهر يصير توريدها للخزينة بمحافظة (استمارة نمرة ١٤٥) على حسب مانص بخصوص الماهيات (فصل ٣ بند ٣٠)

٦ ـ طلب صرف ماهيات الاستيداع الذى يقدم بعد اليوم العاشر من الشهر يصير تحريره (باستمارة نمرة ١٤٦) يتوضح فيها أسباب تأخير صرف الماهيات المذكورة

٧ ـ المستودع الذى يرغب اقامة وكيل عنه فى قبض ماهيته يجب ان يقدم بذلك طلبا للجهة الجارى الصرف منها محررا على ورق تمغة ويوضح به عن توكيل الشخص الذى عينه لقبض ماهيته واعطاء السند اللازم بها والوكيل يشرح بختمه على نفس الطلب بقبوله التوكيل ثم يختم على السركى لكى عند الصرف يصير مقابلة ختمه هذا على ختمه المبصوم بكشف الماهيات

٨ – وعلى كل حال يلزم ان تحقق جهة الصرف من وجود صاحب المعاش الاصلى على قيد الحياة وعدم الحاقه بخدمة ما فى الحكومة وفى حالة استخدامه خارجا عن مصالح الحكومة تتحرى الجهة عما اذا كان حصل على التصريح اللازم

٩ – فى أول كل سنة ترسل نظارة الماليه لكل جهة كشفا بالمستودعين المقيدين بدفاترها ومتوطنين بدايرة تلك الجهة والماهية المستحقة لكل منهم ويتصرح لها شرحا على الكشف بصرف ماهية كل شهر فى أول الشهر الثانى وهذا التصريح يستمر آخذ مفعوله طالما لا يحصل فيه تغيير بمقتضى تعليمات جديدة تصدر من نظارة الماليه

تغيير محل الاقامه

١٠ – يلزم على المستودع الذى يرغب الانتقال الى جهة تابعة لمصلحة أخرى ليتوطن ويقبض ماهيته فيها ان يطلب التصريح بذلك من الماليه ومتى صدقت الماليه على طلبه هذا تحرر بذلك اخطارا الى المصلحة التى كان محول عليها صرف ماهيته والى المصلحة التى يرغب المستودع الاقامة فى احدى الجهات التابعة لها

معاشات التقاعد

١١ – يتبع فى صرف معاشات التقاعد ذات الاجراآت المقررة بخصوص صرف ماهيات الاستيداع وتحرير كشوفات الصرف يكون على ورق أبيض عاده سواء كان بمعرفة الرزنامجة أو بمعرفة الجهات المحول عليها صرف المعاشات

١٢ – ولاجل ان تتمكن نظارة الماليه وديوان الروزنامجه كل منهما فيما يخصه من شطب أسما المستودعين وأرباب المعاشات من دفاترهما فى الوقت اللازم يجب على مشايخ الحارات ومأمورين الضبطية أو مندوبين بيت المال فى المدن والبنادر وعلى مامورين ضبطيات المراكز والاقسام ومشايخ البلاد كل منهم بما يخصه أن يعلنوا المصالح التابعين لها بوفاة أرباب المعاشات أو المستودعين المقيمين بجهاتهم أو بسفرهم لجهات خارجية أو بعودتهم الى خدمة الحكومه لتخطر المصالح المذكورة الماليه والرزنامجه بذلك

١٣ – على المحاكم فى المدن والبنادر وعلى نواب القضاة ورؤساء الاديان فى الجهات أن يخطروا أيضا المصالح بزواج البنات والارامل المقيمات فى جهاتهم

فصل خامس ـ اجر الشغاله

القيد

١ ـ الشغالة الذين يشتغلون باليومية تقيد أسماهم فى دفتر يومية الشغالة (استمارة نمرة ١٥٩) ويوضع على السراكى (استمارة نمرة ١٦١) التى تعطى لهم ذات النمر الموضوعة امام أسماهم فى دفتر يومية الشغاله

٢ ـ عند حضور الشغالة صباحا للاشغال يجرى تعدادهم بمعرفة الناظر والكاتب وتؤخذ منهم السراكى ويوضع امام كل اسم باليومية بخانة اليوم كلمة (موجود) والنفر الذى لا يكون حضر يتأشر بخانة اليوم امام اسمه (خالى)

٣ ـ وبعد الظهر عند ابتداء الشغل يصير اعادة تعدادهم على حسب وارد يومية الشغاله واذا وجد أحد غايب يتأشر عنه باليوميه والسركى نصف يوم فقط

٤ ـ وفى آخر اليوم بعد ابطال الشغل تصير مقابلة السراكى على دفتر يومية الشغاله وبعد الختم من ناظر العماره على السراكى تتوزع على الشغاله

٥ ـ يجرى تكوين دفتر يومية الشغاله فى اخر الشهر ويتبين فيه عدد أيام الشغل والاجره اليوميه والمبلغ المستحق لكل اسم وتاريخ صرفه

٦ ـ يصير تكوين أيام الشغل الواردة فى السركى وبعد تفقيط الجملة تجرى مضاهاتها على عدد الايام الواردة فى دفتر يومية الشغاله ويؤشر من مأمور الجهة ما يفيد صحة هذه المضاهاة

٧ ـ وبعد اجراء المضاهاة تعاد السراكى لاربابها ليقدموها حين صرف الاجر

كشف الصرف

٨ ـ فى أى الاحوال لا يسوغ درج أجر الشغاله ضمن كشوفة الماهيات

٩ ـ رؤساء المصالح مسؤلون عن صرف أجر الشغاله باوقاتها ولا يلزم ان يؤخروا صرفها من شهر الى آخر

١٠ ـ تصرف أجر الشغاله بمقتضى كشف صرف الاجر (استمارة نمرة ١٦٠) يتوضح

فيه نمر الشغاله فى دفتر اليومية وأسماهم وعدد الايام على مقتضى دفتر اليومية
والسراكى وفية الاجرة اليوميه والمبلغ المستحق لكل اسم والمستقطع منه نظير
ورق تمغه وويركو أرباب الكارات والمبلغ الصافى المقتضى صرفه
الخانة الاخيرة فى كشف الصرف معدة لامضاوات أو أختام أرباب الحقوق

١١ — يلحق بكشف الصرف اذن على خزينة الجهة بالمبلغ الصافى المقتضى صرفه
وهذا المبلغ يجرى توزيعه على أربابه بمعرفة صراف الخزينة بحضور اسطاوات
الشغاله ومندوب من طرف مأمور الجهة الذين يقررو ابان قد استولى كل من أرباب
الحقوق حقه

يجب على الشغالة أن يسلموا سراكيهم بعد أن يوقعوا على كشف الصرف باستلام
آجرهم

١٢ — بعد صرف الاجر يؤشر فى دفتر يومية الشغاله امام كل اسم عن صرف أجرة
الشهر بمقتضى اذن بتاريخ كذا

١٣ — مايصرف من الاجر يخصم مباشرة من فصول المصروفات المقررة له

١٤ — يقتضى على الجهات ان ترسل لنظارة الماليه مع الحساب الشهرى
(والاستماره نمرة ١٠١) المرفوقة به كشوفة الاجر مشروحا منها عليها بانه بعد مراجعة
السراكى على كشوفة الصرف ووجودها على صحة صار حفظها فى محفوظاتها

فصل سادس ــ مصاريف انتقال و بدل سفريه

طلب الصرف

١ ــ لا يصرف مقدما الى المستخدم الاجرة انتقاله بالسكه الحديد لحد الجهة المتوجه اليها و يكون الصرف بمقتضى طلب يحرر على الاستمارة نمرة ١٤٧

٢ ــ تخصص مصاريف الانتقال بمصروفات الجهة التي تجريها اما مصاريف انتقال الاتباع و العفش فيكون صرفها الى المستخدم على حسب احكام بند ١٣

٣ ــ اذا كانت المأمورية قصيرة المدة فيصرف بدل السفرية الى المستخدم حين رجوعه من المأموريه

٤ ــ اذا كانت المأمورية لمدة طويلة فيصرف بدل السفرية الى المستخدم بناء على كشف يقدمه وقت ما يشاء لكن ليس زيادة عن مرة واحدة في كل خمسة أيام ماضية فيوضح بهذا الكشف مصاريف الانتقال بخلاف التي صرفت له مقدما حين سفره و بدل السفريه

٥ ــ تحرر الكشوفة بمصاريف الانتقال و بدل السفرية على حسب (استمارة نمرة ١٤٧) و يتوضح فيها تاريخ و يوم و ساعة السفر و الدرجة التي صار النزول فيها بالسكه الحديد و عدد الاتباع و مقدار العفش بمقتضى شهادة من السكه الحديد و الماهية المربوطة للمستخدم و بدل السفرية المقرر له يوميا

١ ــ يعطى للمستخدمين المبعوثين بمأموريات نسخ من استمارة نمرة ١٤٧ ليمكنهم تقديم طلباتهم من اى جهة يوجدوا فيها فعلى ذلك يقتضى على المصالح أن تلاحظ عدم صرف مصاريف انتقال و بدل سفرية الا بمقتضى استمارة مطبوعة نمرة ١٤٧ تقدم بها

٢ ــ هذه الاستمارات فقط تكون مقبولة بنظارة الماليه نظير مستندات مؤيدة لمصاريف الانتقال و بدل السفريه

٣ ــ اذا كانت مصاريف الانتقال و بدل السفرية مستحقة لجملة أشخاص فيرفق بطلب الصرف كشف يحرر بخط اليد مبينا فيه المبلغ المستحق لكل منهم

٦ — الجهة التى يوجد المستخدم بماموريةفيها يصير اشعارها بان تصرف للمستخدم بدل السفرية بمقتضى كشوفة (استمارة نمرة ١٤٧)

٧ — ما تصرفه الجهة التى مقرر لها بدل سفرية فى نفس فصل الميزانية يخصم مباشرة بالمصروفات بحسابات الجهة التى أجرت الصرف

مثلا مديرية الشرقية تخصم بمصروفات مصلحتها الماليه بدل السفرية الذى تصرفه الى مستخدم تابع للمصلحة الماليه فى جهة أخرى وذلك لان بدل السفرية المقرر للمصلحة الماليه فى كافة الاقاليم وارد بالميزانية بفصل (٥) وبالمثل تخصم المديرية المذكورة بمصروفات مصلحة الادارة بدل السفرية المنصرف الى المستخدمين التابعين لمصلحة الادارة فى الجهات الاخرى التى مقرر لها بدل سفرية فى فصل ٣ بالميزانية

٨ — فمع صرف بدل السفرية على هذه الصوره لا يلزم ان تلتفت الجهات الى المربوط لذلك بموازينها لانه من المعلوم ان ما يزيد فى ميزانية مصروفات احدى الجهات يتوفر فى الجهات الاخرى

٩ — ما يصرف لحساب الجهات خلاف الموضحة أعلاه أى الجهات التى لا يكون مربوط لها مصروفات بدل سفرية ضمن فصول وأنواع مصروفات ميزانية جهة الصرف يضاف عليها النظير منصرف لحساب جهات ويخصم بمصروفاتها فعلى هذا الوجه ما يصرف لحساب نظارة الاشغال العمومية (ديوان العموم) ولحساب نظارة عموم الماليه وما يماثلهم يضاف عليهم وهم يجرون تسويته بحساباتهم

مصاريف الانتقال

١٠ — المستخدمون المبعوثون فى ماموريات تستلزم لسفرهم بالسكة الحديد يتبعون الاجرا على حسب الاحكام الآتى بيانها

من كان راتبه الشهرى ألفين غرش فاقل يسافر فى الدرجة الثانية

من كان راتبه الشهرى اكثر من ألفين غرش يسافر فى الدرجة الاولى

١١ — من كانت ماهيته الشهرية ألفين غرش فادون وكان مسافرا فى مأمورية قصيرة المدة له ان يأخذ معه خادما واحدا وعفشا معظم وزنه ثلاثة قناطير وأما اذا كان مسافرا فى مامورية طويلة المدة فله ان يصحب معه خادمين و يأخذ عفشا يبلغ وزنه حتى الخمسة قناطير

من كان راتبه الشهرى اكثر من ألفين غرش له ان يأخذ معه خادمين ولغاية خمسة قناطير من العفش اذا كان سفره فى مأمورية قصيرة المدة واذا كانت مأموريته لمدة طويلة فله حق فى ثلاثة من الخدم ولغاية سبعة قناطير من العفش

الاتباع والخدمة يسافرون فى الدرجة الثالثة اذا لم يكن السفر فى قطار الاكسبريس

١٢ – تعتبر المامورية قصيرة المدة اذا لم يتجاوز الغياب فيها عشرة ايام والا فهى طويلة المدة

١٣ – على الموظفين والمستخدمين المنتقلين ان يأخذوا من وكيل المحطة التى يسافرون منها شهادة مبين فيها عدد الخدمة الذين معهم والدرجة التى ينزلوا بها ومقدار وزن العفش وهذه الشهادة تكون بصفة مستند للحساب الذى يقدمونه عن مصاريف الانتقال وبدل السفرية

١٤ – يحق للمستخدم المنتقل من مكان الى آخر بداعى خدمة المصلحة أن يقبض مصاريف انتقال عائلته وأجرة نقل عفشه المتسببة له من هذا الانتقال وبالمثل يعاملون المستخدمين المستجدين الذين يعينون لجهة خلاف المتوطنين فيها (فصل ٩ بند ٣)

١٥ – أما اذا كان هذا الانتقال مبنياً على طلب المتوظف أو المستخدم فليس على الخزينة ان تقوم بمصاريف انتقاله هو وعائلته ولا بأجرة نقل عفشه

١٦ – ليس للمستخدم المرفوت من الخدمة بسبب عدم قيامه بواجبات وظيفته حق فى مصاريف انتقال أما اذا كان رفته بالاستغنى فتعطى له مصاريف الانتقال

١٧ – ليس للمستخدمين الذين يسافروا لمقابلة الحضرة الخديوية للتشريفات حق الا بمصاريف انتقالهم وليس ببدل سفريه

بدلية السفرية

١٨ – من كان من المستخدمين راتبه الشهرى ألفين غرش فادون له حق فى بدل السفرية باعتبار عشرين غرش فى اليوم

من كان راتبه من ألفين الى أربعة آلاف غرش يحسب له بدل سفرية أربعين غرش فى اليوم

من كان راتبه الشهرى يتجاوز الاربعة آلاف غرش يكون له حق بثمانين غرش فى اليوم

١٩ ــ وقد يزاد على مبلغ بدل السفرية المقرر لكل رتبة فى البنود المذكورة أعلاه ربع قيمته اذا أرسل المستخدم فى مأمورية الى المحروسة أو الى اسكندرية أو الى بورت سعيد أو الى الاسماعيلية أو الى السويس ونصف القيمه اذا أرسل المستخدم السودان أو الى سواحل البحر الاحمر وهذه الزيادة لا تحتسب للمستخدم الاعن مدة اقامته الحقيقية فى الجهات المذكورة وأما أيام السفر فتحتسب له على حسب بدل السفرية الاعتيادى

٢٠ ــ الموظفون المبعوثون بمأمورية الى خارج القطر لهم حق أن ياخذوا بدل سفرية يعادل مرة ونصف مرة بدل السفرية الذين يأخذونه لو أرسلوا الى الاسكندرية أما أيام السفر فى الوابور فلا يحتسب عنها بدل سفرية هذا اذا كان ثمن الاكل من ضمن أجرة السفر

٢١ ــ يحتسب للخدمه السايره والمحافظين والجاويشية عند انتقالهم بداعى خدمة المصلحة عشرة غروش فى اليوم وهذا المبلغ لا يكون قابل للزيادة المحكى عنها

٢٢ ــ كل صراف خزينة كلف بتوصيل نقود الى خزينة خارجة عن دايرة المصلحة المستخدم بها أو أرسل الى خزينة اخرى لاستلام نقود يكون له حق فى بدل السفرية عن مدة معظمها يومان ماعدا ايام الذهاب والاياب

٢٣ ــ كل مستخدم يتعين لاستلام ورق تمغه أو أصناف متنوعة أو مهمات أو خلافه من المخازن الكائنة خارجا عن دايرة المصلحة المستخدم بها يكون له حق فى بدل السفرية عن مدة معظمها يومان ماعدا أيام الذهاب والاياب

٢٤ ــ وفى حالة ما اذا كانت الاجراآت المقتضى تميمها لتسليم النقود أو الاصناف تستلزم امتداد هذه المدة فعلى المستخدم أو العداد أن يأخذ من المصلحة المبعوث اليها شهادة مبينا فيها أسباب التأخير أما صرف بدلية السفرية عن الايام التى تتجاوز المدة المذكورة فلا يكون الا بموجب تصريح من نظارة الماليه

٢٥ ــ من يتعين من الاشخاص الغير مستخدمين بالحكومة بمأمورية ما فلا يكون له حق فى بدل السفرية بل تعطى له فقط مصاريف الانتقال

٢٦ — المستودعين الذين يتعينون بماموريات لهم حق فى بدل السفرية مادام استحقاقهم لم يتقيد بالجهة المرسولين لها

٢٧ — كل موظف أو مامور أو مستودع ينتقل الى احدى الجهات التابعة لدايرة المصلحة المختص بها لا يعطى له بدل سفرية

٢٨ — يحق للمديرون أخذ خمسة عشر جنيه مصرى شهريا ولوكلاء المديريات ومامورى عموم التحصيلات عشرة جنيه شهرى وذلك نظير بدل سفريه

أما هؤلاء الموظفون فلا يحق لهم أخذ بدل السفرية المذكور فى مدة وجودهم بالاجازة الاعتيادية أو الغير الاعتيادية

فصل سابع ـ مصروفات متنوعه

١ ـ يجب على ماموري الجهات ان يوجهوا كل التفاتهم الى المصروفات المقتضى اجراؤها وان لا يصرحوا الا بالمصروفات الكلية اللزوم لاجل حسن سير مصالحهم

٢ ـ لا يجوز لمأموري الجهات أن يتجاوزوا المبالغ المقررة فى موازينهم للمصروفات المتنوعة الا اذا كان بتصريح من نظارة الماليه بالصرف مقابلة توفيره من مربوط نوع اخر

٣ ـ كل مبلغ يصرف بموجب تصريح ولو تجاوزت قيمته المبلغ المقرر لنوعه يخصم من النوع المربوط له بالميزانية

٤ ـ المصروفات المستجدة يصير تاخيرها بقدر الامكان حتى تحرر ميزانية السنة الجديدة لكي يمكن للجهات ربطها بموازينها

٥ ـ لا يسوغ لمأموري الجهات ان يصرفوا مبالغ غير واردة بموازينهم ويطلبوا فيما بعد التصريح بتسويتها الا اذا حدثت ظروف ضرورية التي لا بد لهم حينئذ من اثباتها بل يجب عليهم أن ينظروا فى المبلغ المقتضى صرفه ويطلبوا التصديق عليه قبل أن يصرحوا بصرفه

مصروفات مخصوصه

٦ ـ من خصوص المصروفات التى من نوع خصوصى مثل اجرة دهبيات واجرة محلات ومصاريف مساحة ومشترى ملبوسات ومشترى وتصليح مفروشات وعلى وجه العموم جميع المشتروات المهمة فان التصديق على عموم الميزانيه لا يسوغ للجهات

بصرف هذه المصروفات قبل الحصول على تصريح بها من النظارة التابعة لها تلك الجهات

ترسل الجهة التصريح الاصلى بالمصروفات التى من هذا القبيل ليكون مستندا للمبلغ المنصرف اما اذا وجد محذور يمنع ارساله فترسل منه صورة مصدقا على مطابقتها للاصل

طلبات الصرف

٧ ـ طلب صرف المصروفات المتنوعة خلاف مصاريف الانتقال وبدل السفريه يقدم على (استمارة نمرة ١٤٨)

ترفق طلبات الصرف بالفواتير وبكامل المستندات المؤيدة لصحة صرف المبلغ

مراجعه

٨ ـ يجب على قلم الحسابات ان يتحقق ماهو آت

أولا ـ اذا كان المبلغ المطلوب صرفه وارد بالميزانية أو مصرح به من النظارة التابعة لها الجهة

ثانيا ـ اذا كان طلب الصرف مقدم من أصحاب الحقوق أو من وكلاهم ومرفوقا بجميع الفواتير والاوراق المؤيدة له

ثالثا ـ بانه لم يحصل أدنى تغيير فى مبالغ الفواتير

رابعا ـ بان الطلب متضمن جملة المبلغ اللازم صرفه بدون تنزيل شئ منه فى نظير ايرادات تحصلت

خامسا ـ بان المبلغ المطلوب صرفه لا يظهر انه باهظا

٩ ـ اذا اتضح من المراجعة وجود بعض مخالفات أو لزوم اجرا بعض ملحوظات فعلى المراجع أن يعرض عن ذلك حالا الى مأمور الجهة

١٠ ـ أما اذا لم يظهر من مراجعة طلب الصرف والمستندات المؤيدة له أدنى مخالفة فيحرر فى المحلات الباقية على بياض فى اذن الصرف المطبوع على نفس الاستمارة اسم صاحب الحق والمبلغ المقتضى صرفه وفصل وبند الميزانية المقتضى احتسابه منه

١١ - اذا كان طلب الصرف يتضمن مصروفات تختص بجملة أنواع من الميزانية فيتوضح فى الاستمارة مفردات هذه المصروفات والانواع المقتضى احتسابها منها ليمكن قيدها بالحواصل المتعلقة بها بدون عمل تفريغ عنها

تلغرافات

١٢ - تعطى سلفه مستديمه على حسب أحكام فصل ١٠ لاحد موظفى الجهة لاجل صرف أجر التلغرافات المقتضى ارسالها وعندما تقارب السلفة على الانتهى يطلب الموظف سداد المبلغ المنصرف بمقتضى استمارة نمرة ١٦٨ و يقدم وصولات التلغرافات تأييدا للطلب المذكور

مشتروات ومصروفات سايره

١٣ - تصرف أثمان الاصناف بناء على تقديم طلب يحرر على استمارة نمرة ١٤٨ مؤيدا بفاتوره مستوفية التحرير وموضحا بها نوع تلك الاصناف وكميتها وفئة كل منها

١٤ - اذا كان توريد الاصناف بناء على مزاد صار اجراه فيتقدم مع الفاتورة صورة شروط المزاد اما اذا كان التوريد بناء على ممارسة حصلت فيؤشر على الفاتورة من الموظف الذى أجرى الممارسة بان الاسعار مطابقة للاتفاق الذى حصل

١٥ - فى سائر الاحوال يجب ان يتوضح بالفاتورة بان الاصناف التى صار مشتراها قد استلمتها الجهة التى أوصت عليها على حسب البيان الوارد بالفاتورة واذا كانت الاصناف مفروشات أو مهمات فيصير قيدها بدفتر الونتاريو

١٦ - المشتروات التى تحصل بمعرفة جهة اخرى يصير عرضها على مأمور هذه الجهة ليصادق بان اثمانها موافقة للاثمان المتفق عليها

تصليحات واشغال جزئيه

١٧ - الطلبات المتعلقة بصرف مبالغ نظير تصليحات او اشغال اخرى جزئية يجب ان تصحب بشهادة من المأمور المكلف باجرا تلك الاشغال موضحا فيها الاشغال التى صار أجراؤها والاسعار التى حصل الاتفاق عليها

مصلح

١٨ — المصروفات المختصة بنقل المصلح من جهة الى اخرى تخصم بمصروفات المصلح بحسابات جهة الصرف أما مصاريف المشال فيصير صرفها بمقتضى السركى (استمارة نمرة ١٦٩)

١٩ — متعهدين المصلح يستنزلوا عمولتهم من مبيوعاتهم فعلى الجهة ان تخصم قيمة هذه العمولة بمصروفاتها حينما يورد المتعهدين متحصلاتهم الى خزينتها على حسب البيان الوارد بحافظة التوريد (استمارة نمرة ١٤٠)

ورق تمغه

٢٠ — متعهدين ورق التمغة يستنزلوا عمولتهم من مبيوعاتهم فعلى الجهة ان تخصم قيمة هذه العمولة بمصروفاتها حينما يورد المتعهدين متحصلاتهم الى خزينتها على حسب البيان الوارد بحافظة التوريد (استمارة نمرة ١٤٠)

رسوم عقود الزواج

٢١ — نواب القضاة يستنزلوا ما يخصهم من رسوم عقود الزواج من متحصلات هذه الرسوم فعلى الجهة ان تخصم ما يخص النواب المذكورين بمصروفات المحاكم حين ما يوردوا متحصلات الرسوم المذكورة الى خزينتها على حسب البيان الوارد فى حافظة التوريد (استمارة نمرة ١٤٠)

خدمة الصيارف

٢٢ — ليس من لزوم من الآن فصاعداً أن يطلب صيارف البلاد صرف الخدمة المستحقة لهم ففى اول يوم من كل شهر تحرر المديرية كشوفة (استمارة نمرة ٣) موضحا بها عن كل مركز او قسم على حدة اسماء الصيارف وصيرافيتهم والمتحصلات التى صار اجراؤها فى بحر الشهر و تستنزل المبلغ المتسدد لها من مصلحتى الاملاك الميرية والدايره السنية من مجموع تسديدات الشهر ثم تضيف الى صافى هذه التسديدات القسط الشهرى المستحق على المصلحتين المذكورتين بعد استنزال أموال الاطيان التوالف فيتكون منهما المبلغ المقتضى احتساب واجد بالمائة عليه نظير خدمة الصيارف

٢٣ ـ تضيف المديرية على مبلغ الخدمة قيمة الجنيه الواحد المقرر للصيارف نظير ماهية شهرية وتستنزل من مجموع هذين المبلغين ما يكون مطلوب من الصيارف عن جزا آت وثمن سندات ورق تمغه

٢٤ ـ الكشوفة المحرره بخدمة الصيارف عن كل مركز او قسم على حدة يلخص بيانها بكشف اجمالى (استمارة نمرة ٤) يحرر عليه الاذن الى قلم حسابات بتسوية المصروفات والاستقطاعات والى الصراف بصرف المبلغ المستحق للصيارف

٢٥ ـ ويبقى الصراف هذا الكشف عنده الى آخر الشهر ليصرف ما به الى الصيارف عند حضورهم الى المديرية مع النقود بالدفعة الاولى فى الشهر

٢٦ ـ يورد صراف الخزينة فى خانة المرتجع صافى المبلغ المستحق للصيارف الذين لم يحضروا الغاية الشهر لقبض خدمتهم وتعلى هذه المبالغ بالامانات

اموال متحصلة بغير حق

٢٧ ـ الاموال المتحصلة بغير حق لا يسوغ صرفها الا بناء على تصريح من نظارة الماليه فيجب والحالة هذه تقديم تقرير الى الماليه موضحا به نوع تلك الاموال والظروف التى حصل فيها التحصيل بغير حق

مشتراوات لحساب جهات

٢٨ ـ يجب على الجهة التى تطلب من جهة أخرى مشترى أصناف لحسابها بان توضح لها كميته ونوع الاصناف اللازم مشتراها وتستعمل لذلك الاستمارة نمرة ١٦٧ والجهة التى تجرى المشترا ترسل الاصناف التى صار مشتراها الى الجهة الواقع المشترى لحسابها وتخصم باثمانها عليها فى الكشوفة التى تقدم الى الماليه فى كل خمسة عشر يوم (فصل ١١ بند ٩)

٢٩ ـ لا يسوغ ارسال نقود لمشترى أصناف بمعرفة جهة أخرى وتصرف أثمان المشتراوات من نقود ذات الجهة التى تجرى المشترى واذا لم يوجد بها نقودا كافية فترسل لها نظارة الماليه المبالغ اللازمة وما يرسل من هذا القبيل يصير توريده بحسابات الماليه وبحسابات الجهة التى ترسل لها النقود فى حساب حركة النقود

٣٠ ـ تكاليف العمارات والترميمات المندرجة بميزانية نظارة الاشغال العمومية يكون اجراؤها بمعرفة مندوبين هذه النظارة وما تصرفه الجهات من هذا القبيل تضيفه بحساب المنصرف لحساب النظارة المذكورة

تستثنى من ذلك بعض ترميمات يصرح بها خصوصيا من النظارات الاخرى محسوبة من أصل موازينها

فصل ثامن ـ الامانات

قبول الامانات

١ ـ يجب ان يكون توريد الامانات الى خزاين الجهات بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٥٠) مبينا بها اسم صاحب الامانة ونوعها ومبلغها

المحوظات التى تحرر فى الخانة المعنونة (نوع الامانات) يجب ان يتوضح بها باختصار سبب وضع الامانة

٢ ـ الوصل المقتضى تسليمه لصاحب الامانة يقطع من حافظة التوريد فيحرره الكاتب الذى قيد الامانة ويؤشر عليه ريس الحسابات أو الباشكاتب ويختمه مامور الجهة

٣ ـ المبالغ التى يوردها الممولون الى صيارف البلاد نظير امانة بقصد رفع حجز أو توقيف بيع صدرت بخصوصه أوامر رسميه يوردها الصيارف مع متحصلاتهم من ضمن الحافظة (استمارة نمرة ١)

٤ ـ الماهيات والمعاشات التى لم تصرف فى العشرة أيام الاولى من الشهر يوردها صراف الجهة الى الخزينة بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٤٥) ويصير تعليتها بدفتر الامانات باسماء أرباب الحقوق

صرف الامانات

٥ ـ يجب على كل شخص يطلب صرف أمانة له ان يحرز بها طلبا على (استمارة نمرة ١٥١) يؤيده بتقديم الوصل الذى تسلم له من الجهة حين توريد الامانة فتصير مراجعة المبلغ الوارد بالطلب على المبلغ المعلى باسم صاحب الامانة فى دفتر الامانات واذا ظهر من المراجعة بان المبلغ باقى على ذمة صاحبه ولم يوجد هنالك أدنى سبب يمنع من صرف الامانة فيحرر اذن الصرف على نفس الطلب المسطر فيه ايضا الوصل المقتضى أخذه من صاحب الامانة

٦ - يحصل نصف بالمائة تطبيز رسم أمانة على المبالغ المحصلة بمعرفة المجالس أو الجهات لحساب مذكورين وتستقطع الجهة قيمة هذا الرسم من المبلغ المطلوب صرفه وتضيفها الايراداتها

٧ - الماهيات التي يصير ارجاعها الى الخزينة بالنسبة لغياب اربابها يقدم الطلب بصرفها على استمارة نمرة ١٤٤

٨ - تسوية الامانات يصير تحريرها على استمارة الامانات المرتدة نمرة ١٥١ ويتبين بها الحساب المقتضى اضافة مبلغ الامانة له ويؤشر بدفتر الامانات مايدل على اجراء التسوية ويوقع على التسوية بتأشير رئيس الحسابات والباشكاتب وختم مأمور الجهة وترسل اوراق المستندات مع المجموع الشهرى الى نظارة المالية

امانات المجالس

٩ - ارباب الدعاوى الذين يوردون امانات الى المجالس يصير حصر حساباتهم بنفس المجلس وفى سائر الاحوال فلا مسؤلية من ذلك على الجهة المحصورة بها عملية ايرادات ومصروفات المجلس ولا يكون بها الا حساب واحد للمجلس المذكور توردبه جميع العمليات التى تجرى بواسطتها القاصرة على استلام الامانات وتسويتها بالاضافة لرسوم دعاوى ومجالس وصرف باقى مبالغ الامانات لاربابها

١٠ - فى كل عشرة ايام يورد كل من المجالس المحلية الى الجهة المحصورة به ايراداته ومصروفاته قيمة الامانات الواردة له بمقتضى الحافظه استمارة نمرة ١٥٠

١١ - ويحرر ايضا المجلس فى كل عشرة ايام كشفا موضحا به مايخص الحكومة من رسوم الامانات التى وردت الى خزينة الجهة ببيان اثمان المضابط قلم والرسوم قلم والمبلغ المقتضى صرفه لاربابه اسم اسم

١٢ - والجهة تضيف لانواع ايراداتها قيمة الرسوم المستحقة للحكومة وتصرف بناء على طلب المجلس الباقى من الامانات لاربابه بالسندات اللازمة شرحا على ذات طلبات الصرف استمارة نمرة ١٥١

ليس من اللزوم ان يلحق بطلب الصرف الوصل المعطى حين توريد الامانة بل يبقى محفوظا بالمجلس

١٣ ـ الامانات التى ترد مباشرة الى الجهة لحساب المجالس يصير تعليتها باسماء المجالس المذكورة

١٤ ـ وفى كل عشرة ايام ترسل الجهة لكل مجلس كشفا ببيان مبالغ الامانات الواردة لحسابه وتاريخ ورودها واسماء اصحابها وتسوية هذه الامانات تكون بالكيفية التى توضحت بخصوص الامانات التى ترد لنفس المجالس وترسل منه لخزينة الجهة المحصورة بها عملية ايراداته ومصروفاته

امانات ساقط حق اربابها فيها لمضى المدة المقررة لها

١٥ ـ الامانات التى لا يتجاوز مقدارها المائة غرش ولم يطالب بها فى بحر سنة كاملة والامانات التى يكون صرف منها جانب فى بحر السنة الماضية والباقى منها لا يتجاوز مقداره مائة غرش وبالاجمال كل امانة او باقى امانة لا يطالب بها فى مدة ثلاثة سنوات فهذا جميعه يضاف للايرادات المتنوعة بالميزانية

١ ـ احتساب السنة عن المبالغ التى أقل من المائة غرش يعتبر بخلاف سنة التعلية

٢ ـ وهكذا احتساب الثلاثة سنوات فانه يكون أيضا بخلاف سنة التعلية أى ان الامانة الواردة فى سنة ١٨٨٠ لا يسقط حق اربابها فيها وتستحق الاضافة للايرادات الا فى أول يناير سنة ١٨٨٤

١٦ ـ تستثنى من هذا الحكم الامانات الواردة تحت قضايا منظورة بالمجالس والامانات الكائنة من صرر وحوالات بوستويه ذات قيمة معلومة بما ان هذه الامانات تدخل فى احكام لائحة البوسته

١٧ ـ فى اول يوم من شهر يناير من كل سنة يقدم مامور كل جهة لنظارة الماليه كشفا (استمارة نمرة ١٠٥) ببيان تواريخ ورود الامانات التى لم يجرى صرفها وعلى مقتضى هذه الاحكام تستحق الاضافة للايرادات وبعد مراجعة هذا الكشف على الوارد بحسابات ادارة عموم المحاسبة بالماليه فالماليه تخطر الجهات عن مبالغ الامانات المقتضى اضافتها لحسابها وتوريدها بحوافظ استمارة نمرة ١٠٤ (متحصل لحساب نظارة المالية) وهى تضيفها للايرادات المتنوعة بميزانيتها

١٨ ـ الامانات التي يطالب بها وتكون اضيفت للايرادات لايجوز صرفها الا بتصريح من نظارة الماليه وهذا التصريح يجب اعطاه حال ماتحقق الماليه من ورود الامانة حقيقة واضافتها للايرادات وان المطالب بها هو صاحبها .

١٩ ـ من حيث تقرران الامانات المستحقة الاضافة يصير اضافتها للايرادات المتنوعة بنظارة الماليه فعند صرفها يخصم بقيمتها على الماليه وهي تخصمها بمصروفاتها المتنوعة

الامانات التي يجرى صرفها من هذا القبيل يؤشر عليها بدفتر الامانات حتى لاتنصرف مرتين

فصل تاسع ـ العهد

(اى المبالغ المنصرفة مقدما والمصروفات تحت التسويه)

مبالغ منصرفه مقدما

١ ـ تضاف بهذا النوع جميع المبالغ التى تصرف ولا يمكن خصمها مباشرة من الميزانيه وتسويةهذه المبالغ تكون بناء على تقديم المستندات المؤيدة للمصروفات التى صار اجراها وتسديد المبلغ الباقى الذى لم يجرى صرفه

٢ ـ المبالغ التى تخصم على جهات ولا يصير اعتمادها بها بالنسبة لعدم الوقوف على حقيقتها تضيفها هذه الجهات بهذا النوع الى ان ترد لها بخصوصها من الماليه الايضاحات المطلوبة التى تمكنها من اجراء تسويتها

٣ ـ لا يصرف شئ مقدما الى المستخدمين المبعوثين بمأمورية من أصل ماهياتهم ولا من مصاريف الانتقال و بدل السفرية

المستخدمون المتوجهون الى السودان والجهات الكائنة خارج القطر المصرى تصرف لهم ماهياتهم مقدما بناء على طلب من النظارة التابعين لها

أما المستخدمين الذين ينتقلون من مدينة الى اخرى فى لوازم المصلحة فن نوع الاستثنى يصرف لهم مبلغ مقدما بناء على طلب النظارة التابعين لها ليمكنهم نقل عائلاتهم وعفشهم (راجع فصل ٦ بند ١٤)

٤ ـ بوجه العموم لا يصرف شئ مقدما الا لاجراء مشتروات أو لتشغيل اصناف

طلب الصرف مقدما

٥ ـ يحرر طلب الصرف مقدما على (استمارة نمرة ١٥٣) ويختم عليه مامور الجهة وفى الخانة المعدة لبيان انواع العهد يلزم أن تبين بوضاحة الاسباب الموجبة للصرف مقدما

٦ ـ المبالغ التى يأذن مندوبى نظارة الاشغال العمومية بصرفها الى المقاولين من

أصل مطلوبهم لا تضاف بالعهد بل يصير خصمها مباشرة على نظارة الاشغال وهى تجرى تسويتها بحساباتها

٧ – المبالغ التى تسلم الى العدادين لصرف ماهيات المستخدمين المقيمين خارج عن مركز خزينة الجهة تضاف بالعهد وتجرى تسويتها بناء على كشوفة الماهيات (استمارة نمرة ١٤٢) وعليها اسماء او اختام ارباب الحقوق التى يجب على العداد أن يقدمها بعد استلامه النقدية بعشرة ايام على الكثير

تسوية المبالغ المنصرفه مقدما

٨ – المبالغ المضافة بالعهد تحت اجراء مشتروات او تشغيلات يجب تسويتها فى كل خمسة عشر يوم بناء على كشف (استمارة نمرة ١٤٨) يتقدم بالمشتروات او التشغيلات التى صار اجرائها مصحوبا باوراق المستندات المؤيدة للصرف ولتسليم المشتروات او المشغولات لجهة لزومها

٩ – المبالغ التى لا يؤيد المأمورون صرفها بمستندات يقدموها فى الشهر الذى يلى شهر صرفها تحجز من ماهياتهم

١٠ – تسوية المبالغ المنصرفة مقدما تكون على الاستمارة نمرة ١٥٢ ويحرر الاذن عليها موقعا عليه بختم مأمور الجهة

١١ – المبالغ التى ترد الى الخزينة من المضاف بالعهد يجب ان تكون بمقتضى حافظة استمارة نمرة ١٤٠ موضحا بها نمرة المبلغ المضاف وتاريخ صرفه ومقداره والمبلغ المنصرف منه بمقتضى مستندات تقدم عنه والباقى المقتضى توريده للخزينة

فصل عاشر ـ سلف مستديمه

١ ـ المصروفات الضروريه التى لا يمكن تأجيلها لحين اتمام الاجراآت المحكوم بها يجرى صرفها من أصل مبلغ معلوم الذى بناء على تصريح من نظارة الماليه تقرره الجهات بصفة سلفه مستديمه الى بعض المأمورين ليتمكنوا من تأدية تلك المصروفات

٢ ـ يجب ان قيمة السلفه المستديمة التى تحددها نظارة الماليه بناء على طلب مامور الجهة تكون بمعدل أهمية المصروفات المقتضى اجراها بمعرفة المأمورين المعهودة اليهم السلفة وفى ساير الاحوال لا يلزم أن يتجاوز مبلغ السلفة قيمة المصروفات المربوطة بالميزانية باعتبار شهر واحد

٣ ـ لا يصرف شئ مقدما الا لاجل المصروفات الجزئية وأجر التلغرافات وبالاجمال لاجل كل مصروف لا يستدعى لمراجعة ابتدائية أما الماهيات ومصاريف الانتقال و بدل السفريه فلا يجرى صرفها من أصل السلف المذكوره

٤ ـ تضاف مبالغ السلف المستديمة بحساب عنوانه (سلف مستديمه) يصير فتحه فى دفتر العهد بالجهة بايضاح أسماء المأمورين الذين صرفت لهم تلك المبالغ ويتخذ هؤلاء المأمورين دفتر القيد السلف التى تسلم لهم وما يصرفوه منها

٥ ـ فى خصوص الدفتر تورد قيمة السلفة الاصلية وجميع المبالغ التى تسدد بعد ذلك للمأمور من أصل المنصرف بمعرفته من السلف المذكورة بايضاح تاريخ تسديدها وفى الاصول يتوضح أسماء أرباب الحقوق وتاريخ الصرف وقيمة المبلغ المنصرف

٦ ـ لا يصرف شئ من نقود السلف بدون ورقة مستند مؤشر عليها بالصرف من رئيس المصلحة أو من المأمور الذى يعينه مخصوصا لذلك ويصير اشعار الماليه عن اسم هذا المأمور واذا حصل تغييره يصير اخطارها أيضا بذلك وعن اسم المأمور الذى يتعين بدلا عنه

٧ ـ عندما يقارب مبلغ السلفة أن يستغرق فالمامور المعهود اليه بذلك يقدم للجهة كشفا بالمصروفات التى أجراها (استمارة نمرة ١٤١) موقعا عليه بامضاه ومصحوبا بأوراق المستندات والجهة بعد أن تتأكد من صحة المستندات المقدمة مع الكشف فاذا كانت المبالغ المنصرفة هى فى خصايص مصلحتها تخصم قيمتها من فصول و بنود ميزانيتها واذا كانت تختص بجهات أخرى تخصمها على جهات

الاختصاص وتصرف الى المأمور المعهودة اليه السلفة قيمة المصروفات التى أجراها

٨ ـ اذا وجدت بعض أوراق المستندات المصحوبة بكشف المصروفات غير مستوفية فستنزل الجهة قيمتها من المبلغ المطلوب صرفه أما اذا وجدت الايضاحات التى يعطيها المأمور عن ذلك كافية فتصير علاوة المبلغ المستنزل على الطلب التالى

٩ ـ عند مراجعة الكشف والاوراق المصحوب بها يمر المراجع هذه الاوراق ويفرغ المصروفات بكشف التفريغ استمارة نمرة ١٤٩ بيان بنود وأقلام الميزانية المقتضى احتساب تلك المصروفات منها ومأمور الجهة يوقع بختمه على اذن تسوية هذه المصروفات بعد التأشير عليه من الباشكاتب

فصل حادى عشر ـ المضاف والمخصوم فيما بين الجهات

احكام عموميه

١ ـ انه ماعدا الايرادات والمصروفات الواردة فى موازين الجهات فهذه الجهات تحصل وتصرف ايضا مبالغ لحساب نظارة الماليه ونظارة الحربيه ومصلحة الجندرمه والبوليس ونظارة الاشغال العمومية وقلم التصفية والسودان والروزنامجه وخلاف جهات

٢ ـ فيلزم توريد هذه المبالغ اول باول فى الحوافظ الشهرية التى ترسل لنظارة الماليه

٣ ـ على الباشكاتب وريس الحسابات ان يلاحظوا توريد المبالغ المذكورة اول باول فى الحوافظ المتقدم ذكرها و يتحققوا من استيفاء اوراق مستنداتها

متحصل لحساب جهات

٤ ـ ما يتحصل لحساب جهات يورد بحافظة استمارة نمرة ١٠٤ ويتحرر عن كل جهة حافظه مخصوصه ويلزم ارسال الحوافظ الى نظارة الماليه بعد مضى الشهر بثلاثة ايام وقبل تقديم المجموع الشهرى

وهذه الحوافظ يجرى توريدها بكشف استمارة نمرة ١١١ يكون اجماليه مطابق للمبالغ الواردة بالمجموع الشهرى

٥ ـ المبالغ المتحصلة بالشهر الماضى بالجهات الاخرى لحساب احد الجهات تحصرها نظارة المالية بكشف واحد (استمارة نمرة ١٢٧) من مقتضى الحوافظ الواردة لها

٦ ـ وبوصول الكشف الى الجهة تجرى الاضافة من مقتضاه لانواع ايراداتها وعلى هذا الوجه فالمبالغ المتحصلة لحسابها لا تورد بحساباتها الا فى الشهر الذى يلى شهر تحصيلها

٧ — إن تقبل الجهة بجميع المبالغ الواردة بالكشف السالف ذكره وفي حال وجود مناقضة على مفردات تلك المبالغ فترد منها الافادة الى الماليه حتى اذا وجدت في محلها يصير تسوية المبالغ المناقض بها بحسابات الشهر الثاني

٨ — ولكي تتأكد نظارة الماليه بان الجهة اضافت لايراداتها جميع المبالغ المتحصلة لحسابها يلزم ان ترسل الجهة الى الماليه بعد مضى الشهر بثلاثة ايام كشف (استمارة نمرة ١١٧) بالمبالغ التي وردت بحساباتها المتحصلة على ذمتها بكل من الجهات الاخرى

منصرف لحساب جهات

٩ — ما يصرف لحساب جهات اخرى يورد بحوافظ (استمارة نمرة ١٢٨) ويحرر عن كل جهة حافظه مخصوصه

١٠ — ويصير تكوين هذه الحوافظ فى ١٥ وفى آخر يوم من الشهر وترسل من الجهات لنظارة الماليه فى بحر الثلاثة ايام التى تلى كل خمسة عشر يوم مع كشف اجمالى محرر على (استمارة نمرة ١١١)

١١ — المبالغ الواردة بحوافظ الخمسة عشر يوم الاولى من الشهر يصير ترحيلها اجمالى قلم واحد فى حوافظ الخمسة عشر يوم الثانية ويحرر عن هذه الحوافظ كشف على (استمارة نمرة ١١١) يكون اجماليه مطابق للمبالغ الواردة بالمجموع الشهرى

١٢ — تصحب الحوافظ بجميع اوراق المستندات والاوامر المصرحة بصرف المبالغ الواردة بها

يلزم ارسال حوافظ الخمسة عشر يوم الثانية من الشهر قبل ارسال المجموع الشهرى

١٣ — يجب على الباشكتاب ورؤساء الحسابات أن يلاحظوا بان تكون الحوافظ محتوية بجميع الاوراق المؤيدة لها وأن المستندات تكون محررة بغاية الاستيفاء وان الصرف يكون حصل بمقتضى أذونات النواب المأذونين

١٤ — ويلزم ان الجهات تجاوب فى بحر ثلاثة ايام على طلب الاوراق او الاستعلامات التى يتقدم لها من نظارة الماليه

جميع الحوافظ المختصة بالمنصرف لحساب جهات أخرى يصير حصرها بنظارة الماليه وترسل هذه النظارة لكل جهة كشف (استمارة نمرة ١٢٩) بالمبالغ المنصرفة لحسابها

فى الشهر الماضى وتصحبه بجميع اوراق مستندات الصرف ماعدا النقليات بالسكة الحديد (راجع فصل ١٣ بند ١٥)

١٥ - وبوصول الكشف لكل جهة تجرى الخصم من مقتضاه بانواع المصروفات الواردة بميزانيتها بنوع ان المبالغ المنصرفة لحساب الجهة لاتورد بحساباتها الا فى الشهر الذى يلى شهر صرفها

١٦ - يلزم على كل جهة ان تقبل بجميع المبالغ المضافة عليها حتى ولو تحقق لها وجود نقص فى عدد اوراق المستندات او عدم استيفاها وفى هذه الحالة يقتضى ان تخابر الجهة نظارة الماليه بذلك والماليه تجرى مايلزم لارسال الاوراق او الاستعلامات التى تلزم للجهة

١٧ - اذا امكن للجهة المضاف عليها قبول المنصرف لحسابها فتضيف قيمته بحساب العهد (منصرف تحت التسوية) وفى الشهر الثانى تجرى تسويته بالخصم على نظارة الماليه

١٨ - لكى تتأكد نظارة الماليه بان الجهة خصمت بمصروفاتها جميع المبالغ التى صرفت لحسابها فيلزم ان تقدم الجهة للماليه بعد مضى الشهر بثلاثة ايام كشف استمارة نمرة ١٠٣ بالمبالغ التى خصمتها بمصروفاتها الناشئة عما صرف لحسابها بكل من الجهات الاخرى

فصل ثانى عشر – تادية اللوازم

١ – ان مصالح الحكومة لا تكاف احداها بدفع شئ للاخرى عن لوازم لم ينبنى عليها فعلا صرف شئ غير وارد بميزانية المصلحة التى تؤدى تلك اللوازم
يجب على الجهات ان تخصم بمصروفاتها قيمة اللوازم التى تؤديها ولا يتجاوز مبلغها الخمسة جنيه مصرى

٢ – كل جهة تؤدى الى الجهات الاخرى لوازم من المخصوم بمصروفات الجهة تورد قيمتها بحساباتها من حساب المنصرف لحساب جهات أخرى الى حساب تأدية اللوازم

٣ – اللوازم التى تجرى تأديتها يصير توريدها بالحوافظ نمرة ١٢٠ المعين على الجهات تقديمها لنظارة المالية فى بحر الثلاثة أيام التى تلى كل خمسة عشر يوم
وترسل الجهات مع هذه الحوافظ الى نظارة المالية جميع الاوراق المؤيدة للمبالغ الواردة بها

٤ – تحصر نظارة المالية اللوازم التى صار تأديتها وترسل لكل جهة كشفا استمارة نمرة ١٢٩ بالمبالغ المنصرفة لحسابها او اللوازم التى جرى تأديتها لها فى بحر الشهر الماضى وتصحبه بالمستندات المؤيدة للمبالغ المنصرفة

٥ – بوصول الكشف المذكور الى الجهات تورد قيمة المبالغ الواردة به من حساب أنواع مصروفاتها الى حساب المنصرف من جهات أخرى
وترسل الجهات حوافظ اعتماد استمارة نمرة ١١٩ باللوازم التى صار تاديتها لها

٦ – جميع الاحكام المتعلقة بمراجعة حوافظ ومستندات المنصرف لحساب جهات تجرى على تأدية اللوازم المماثلة لها فى جميع الوجوه

٧ – اذا كانت تأدية اللوازم تجعل مربوط ميزانية الجهة التى تؤديها غير كافيا للقيام بمصروفاتها فتطلب الجهة التصريح من المالية باجراء المشترىات اللازمة لها لغاية قيمة اللوازم التى أدتها الى الجهات الاخرى

٨ – بعد التصريح من المالية وعندما تستغرق المبالغ المقررة بميزانية الجهة التى تؤدى اللوازم تورد هذه الجهة قيمة مشترواتها من حساب تأدية اللوازم

٩ – عند تقفيل الحسابات تقدم الجهات الى نظارة المالية كشفا عن حساب تأدية اللوازم مبينا به قيمة اللوازم التى صار تأديتها الى الجهات الاخرى والمبالغ التى بناء على

تصريح المالية صار اضافتها بالحساب المذكور والباقى مع بيان بنود وفصول المصروفات المقتضى احتساب مبلغ هذا الباقى منها

١٠ ــ وبعد مراجعة هذه الكشوفة بالمالية تعيدها الى الجهات لتسوية المبالغ الواردة بها بكيفية ان باقى حساب تأدية اللوازم يورد « من حساب تأدية اللوازم » الى « حساب فصول المصروفات » فبهذه الكيفية تصير مصروفات الجهات حقيقية و يتسدد حساب تأدية اللوازم

١١ ــ وهذه الاحكام لاتجرى على حكمدارية السودان ومطبعة بولاق ومصالح الكورنتينات الغير واردة بميزانية الحكومة واللوازم التى يصير تأديتها الى هذه الجهات مهما كانت أهميتها وأنواعها تضاف قيمتها عليها كانها منصرفة لحسابها فى مقابلة خصمها لحساب تأدية اللوازم

فصل ثالث عشر تادية اللوازم بمعرفة السكه الحديد

نقليات ٣	لوازم ١٢

١ ـ لاجل سهولة العمل فصلحة السكة الحديد تجرى بمعرفتها النقليات والتصليحات لحساب جهات الحكومة بمقتضى شهادات

٢ ـ وقيمة هذه اللوازم تصرف شهريا للسكة الحديد من نظارة الماليه بالخصم على الجهات التى جرى تادية اللوازم لحسابها

نقليــات

٣ ـ يحرر طلب اجراء النقليات بواسطة السكة الحديد على استمارة مطبوعة نمرة ١٥٧ وكل طلب يقدم على خلاف الاستمارة المذكورة لا يكون مقبولا بمصلحة السكة الحديد

٤ ـ تشتمل الاستمارة نمرة ١٥٧ على الخانات الآتية

نوع النقليات

عدد الاشخاص أو مفردات الاشيا المقتضى نقلها
الجهة المتوجه اليها الاشخاص أو المرسولة لها الاصناف
الدرجه

هذه البيانات تحررها الجهة الراسلة

وزن أو مقاس الاصناف المنقوله
سعر التعريفة عن كل شخص أو مفرد كل صنف
مصاريف الشحن والتفريغ
الجمـــله

تحفظ هذه الاربعة خانات لمصلحة السكة الحديد لتحرر بها ما يلزم

٥ ـ يحرر طلب النقليات بمعرفة الجهة الراسلة موقعا عليه من مأمور الجهة ويبين به بوضاحة اسم الجهة الراسلة واسم الجهة المرسول لها واذا كانت النقليات هى برسم جملة جهات فيحرر عن كل جهة طلب مخصوص

٦ ـ بورود الطلب لمصلحة السكة الحديد تملأ الخانات المحفوظة لها

٧ ـ العساكر التابعون للحربية والجندرمه والجاويشيه والمتسفرون على الاصناف يصير نقلهم بالشهادات أما باقى المستخدمين فيدفعون ثمن تذاكرهم

٨ - يجب على السكة الحديد ان لا تنقل الا عدد الاشخاص الوارد بالطلب وكلما تنقله خارجا عن الطلب لا يصرف لها أجرة عنه

٩ - يجب على المندوبين الذين يسلم لهم طلب النقل أن يصادقوا بامضاهم بان النقليات المبينة بالطلب صار اجراها بمعرفة السكة الحديد وهذه المصادقة هى مطبوعة على نفس استمارة الطلب فيلزم فقط املاء المحلات البياض المعدة بها الاجرة النقليات واسم الجهة الجارى النقل لحسابها

١٠ - فى حالة ذهاب واياب يتوضح بالافادة التى بيد العسكرى أو الشخص المتوجه الى الجهة بان تسلم له هذه الجهة طلب الرجوع بالسكة الحديد

١١ - اذا كان السفر فى خطوط مختلفة مثلا من أسيوط الى بنها فجهة الارسال تسلم الى العسكرى المسافر طلبين الاول من أسيوط الى بولاق الدكرور (مصر) والثانى من مصر الى بنها فتكون الطلبات مختومة باعلاها بختم المديرية أو الجهة الراسلة علاوة على ختم رئيس المصلحه

اللوازم

١٢ - اللوازم مثل تشغيلات وتصليحات وصرف الفحومات والشحم والزيت وخلاف ذلك يصير طلبهم من مصلحة السكة الحديد بمقتضى الاستمارة نمرة ١٥٨ يوقع مأمور جهة الطلب على طلب تأدية اللوازم ويتوضح بالطلب نوع اللوازم المطلوب تأديتها واسم الجهة المقتضى صرف اللوازم لها

١٣ - تحرر مصلحة السكة الحديد فى الخانات المحفوظة لهافئة كل صنف وقيمة المبلغ المنصرف

١٤ - عند اجراء الصرف أو اتمام التصليحات فالمستخدم المكلف باستلام الاصناف يصادق على مقدار ما صار تأديته من السكة الحديد لحساب الجهة الفلانيه ويملأ المحلات البياض فى المصادقة المطبوعة على نفس الطلب

١٥ - ادارة الخزينة العمومية بالماليه تقبل فواتير النقليات واللوازم على حسب ما تتقدم لها من مصلحة السكة الحديد وتخصم بقيمتها على جهات الاختصاص والجهات تخصم قيمة النقليات المذكورة بفصول المصروفات الموضحة بالملحق نمرة ٣ الفواتير وأوراق المستندات المختصة باللوازم المذكورة تبقى محفوظة بادارة الخزينة العمومية بالماليه

فصل رابع عشر ـ الانتقال بالوابورات

١ ـ مستخدمين الحكومة المبعوثين فى مامور يات والعساكر الجهاديه الذين فى الخدامة وعساكر الجندرمه والبوليس والمجرمين كما والاخصام أو الشهود المطلوب حضورهم امام المجالس فى القضايا الجنائيه مصرح لهم بالسفر مجانا بوابورات البوسته الخديويه ووابورات البوسته المصريه

٢ ـ أما الاخصام والشهود المطلوب حضورهم امام المجالس فى القضايا المدنيه والتجاريه والموظفين المسافرين فى أشغالهم الخصوصية فلا يكن لهم حقا فى السفر مجانا

٣ ـ كل طلب نقل مجانا يلزم تحريره على استمارة مطبوعة نمرة ١٧٠ يتوضح فيها نوع النقل وعدد الاشخاص المسافرين والدرجة اللازم نزولهم فيها ومقدار وزن العفش المقرر لهم على حسب لايحة مصاريف الانتقال و بدل السفرية (راجع فصل ٦) والجهة المتوجهين اليها وهذه الطلبات يتوقع عليها من المدير أو ريس المصلحة أو من الوكيل

٤ ـ فعلى مصلحتى البوستة المصريه ووابورات البوستة الخديوية ان ترفضا اجرا أى نقل كان لا يكن محرر به طلب على الاستمارة المذكورة

٥ ـ يجب على المصلحة التى تسلم الطلب ان تتحقق بان المستخدمين المسافرين فى مأموريات لا يأخذون معهم الا العدد اللازم لهم من الخدمة ومقدار العفش المقرر باللايحه

٦ ـ أما الموظفون المعينون لجهات أخرى ومصرح لهم باللائحة المرعية الاجرا الآن بنقل عفشهم فلا يسوغ لهم ان يشحنوا فى وابورات البوسته الاما يكن ضرورى منه

٧ ـ مايزيد عن الوزن المقرر باللائحة يصير نقله بالمراكب ويتصدق على مصاريف هذا النقل من ريس جهة الشحن

فصل خامس عشر ـ حركة النقود

ارسال النقود

١ ـ يلزم أن يكون ارسال النقود من المديريات مرتين فى الشهر بنوع ان يكون وصول النقدية الى صندوق الدين أو الى نظارة الماليه فى اليوم الخامس عشر والخامس والعشرين من كل شهر

ترسل المديريات ما يزيد من ايراداتها عن مصروفاتها ولا تبقى عندها الا المبلغ الضرورى لمصروفات مصالحها

أما فى المديريات المرهونة فلا يلزم ان ذلك المبلغ يتجاوز حد السبعة فى المائة من أصل المتحصلات طبقا البند ٩ من قانون التصفية

٢ ـ يجب على رؤساء باقى المصالح أن لا تبقى فى خزاين جهاتها الا المبلغ اللازم لمصروفاتها ونظارة الماليه تصدر لهم الاوامر اللازمة عن ارسال ما يزيد من ايرادات الجهات الى خزينة الماليه أو الى باقى خزاين الحكومة

٣ ـ لا يجرى ارسال نقود فيما بين الجهات الا بموجب أمر خصوصى من نظارة الماليه محررا على حسب الاستمارة نمرة ١٣٢ التى ترسل منها نسخة الى الجهة المقتضى ارسال النقدية منها ونسخة الى الجهة المقتضى الارسال اليها

٤ ـ يلزم ان المصالح تجعل ارساليات النقود فى وقت مناسب حتى يكون وصولها فى ذات الشهر الذى أرسلت فيه هذا ما عدا فى الظروف الاستثنائية

٥ ـ و يلزمها أيضا أن تلاحظ بأن لا يكون وصول النقدية للجهة المرسولة اليها فى يوم جمعة أو فى أيام الاعياد واذا تصادف وقوع الخامس والعشرون من الشهر فى الايام المذكورة فيلزم ان الجهات ترسل النقود الى المالية أو الى صندوق الدين بنوع أن يكون وصولها اليهما فى اليوم الرابع والعشرين من الشهر

حوافظ الارسال

٦ ـ يقتضى على الجهات أن تحرر بالنقود التى ترسلها حافظة على نسختين (استمارة نمرة ١٣١) مستخرجة من دفتر قسيمة بنمرة متسلسله ويتوضح بهذه الحافظة اسم الجهة المرسلة اليها النقديه وقيمة المبلغ المرسول وبيان أصناف العملة وتاريخ الارسال واذا لزم الحال يتوضح عن الامر الصادر من الماليه تصريحا بالارسال.

٧ ـ يصير التوقيع من الصراف ومن رئيس المصلحة على الحوافظ المذكورة ويتوضح بها أيضا عما اذا كان النقديه تسلمت للعداد أو لمصلحة البوستة

فى ذات يوم الارسال ترسل احدى الحافظتين بطريق البوستة الى الجهة المرسول اليها النقدية والحافظة الثانية تسلم الى العداد اذا كان برفقته النقديه او توضع داخل الصرة اذا كان ارسال النقدية بالبوستة

تسليم النقود

٨ ـ النقود المقتضى ارسالها تسلم الى عداد المصلحة أو الى مصلحة البوستة ـ والعداد مسؤل عن النقدية من حين تسليمها له

٩ ـ يجب على رؤساء المصالح أن يلاحظوا بان النقود التى يرسلونها الى خزينة الماليه وصندوق الدين تكون بقدر الامكان من العملة الذهب ـ بوجه العموم لا يصير ارسال العملة الفضة الا باعتبار خمسة فى المائة

١٠ ـ يلزم ان المصالح تلاحظ بان الصناديق او الصرر التى ترسل بها النقود تكون مختومة بغاية الضبط وأن يكون داخل كل صرة كشف ببيان اسم المصلحة المرسول اليها وعدد كل صنف من أصناف العملة

النقود المسلمة لعهدة العدادين

١١ ـ النقود المرسولة صحبة العدادين يجرى عليها حكم قانون مصلحة البوستة الآتى ايضاحه

« يجب على جهة الارسال أن تقدم لمصلحة البوستة حافظة مذكور بها ان ارسال
« النقود هو فى شأن مصلحة الحكومة وبحال ورود الحافظة لمصلحة البوستة تسلم

« هذه المصلحة الى معتمد الجهة بوليسه مخصوصه مصرحا بها الى العداد المصحوب
« بالنقدية بالسفر فى عربية البوستة بحيث أن يكون بيده تذكرة السفر
« النقود تكون مطلقا فى عهدة العداد المصحوب بها ولا يكون على مصلحة البوسته
« أدنى مسؤلية من قبيل نقلها
« بوصول العداد الى الجهة المرسول اليها النقدية يسلم البوليسة الى قومسارى
« البوسته ويتدارك نقل النقدية المصحوب بها بدون أن يكون لمصلحة البوستة مدخل
فى ذلك

١٢ ـ يفوض لرأى رؤساء المصالح أن يصحبوا ارساليات النقود ذات قيمة مهمة بالمحافظين اللازمين

النقود المسلمة بالبوسته

١٣ ـ جميع النقود التى ترسل الى خزينة الماليه وصندوق الدين أو الى الجهات الاخرى ويكون مبالغها أقل من خمسة آلاف جنيه ترسل ضمن صرر بطريق البوستة ماعدا فى الظروف الاستثنائيه

١٤ ـ وعلى الجهات أن تتبع فيما يختص بالارساليات المذكورة نص قانون مصلحة البوستة الآتى ايضاحه

« يجب على الجهة الراسلة النقدية أن تصحب الامانة بحافظة محررة وممضى عليها »
« ممن يلزم موضحا بها اسم الجهة الراسلة والجهة المرسول اليها وبيان أصناف »
« العملة الموجودة داخل الصرة كما ويتوضح عن مقدار المبلغ المرسول رقما »
« وكتابة بالعملة الصاغ ثم يوضع على الحافظة ختم بالجمع يكون مشابها باللون »
« والجنس للاختام الموضوعة على الصرة »
« تعطى الحوافظ مجانا من مكاتب مصلحة البوستة الى الجهات التى تطلبها »
« تسلم مصلحة البوستة الى الجهة الراسلة النقدية بوليسة بالامانة التى استلمت امنها »
« موضحة بها كافة البيانات اللازمة »

١٥ ـ والجهة الراسلة ترسل هذه البوليسة الى الجهة المرسولة النقود اليها

استلام النقود

١٦ ـ بحال ورود البوليسة الى الجهة المرسولة اليها النقدية يجب عليها أن تتدارك حالا استلام الصرة من البوستة بمعرفة أحد معاونيها وهو يسلمها الى الصراف بموجب وصل ليجرى مراجعتها بحضوره

١٧ ـ اذا ظهر عجز باصناف العملة أو وجد عملة برانيه يصير تحرير محضر يوقع عليه المعاون والصراف وريس المصلحة وفي اليوم ذاته يصير الاشعار عن ذلك الى الجهة الراسلة لاجل تحصيل قيمة الفرق من صرافها

١٨ ـ بورود النقدية الى الجهة المرسولة اليها يلزم في اليوم ذاته ان ترجع الحافظة الى الجهة الراسلة ممضيا عليها من الصراف ومن ريس المصلحة ـ أما الحافظة التي ترد ضمن الصرة فتحفظ بقلم حسابات الجهة المرسولة اليها النقدية سندا على الصراف

١٩ ـ لا يسرى هذا الحكم على النقدية التي ترد لصندوق الدين العمومي اذ انه يبقى عنده نسختى الحافظة ويرسل بالبوستة للجهة الواردة النقدية منها وصل مقطوع من دفتر قسيمة ممضيا من الكمسارى النائب ومن مفتش الصندوق وموضح به بيان النقدية الواردة اليه

٢٠ ـ يلزم على الجهة المرسولة اليها النقود صحبة العداد أن تباشر مراجعتها بحال وصولها على حسب البيانات الموضحة بالحافظة بحضور عداد الجهة الراسلة وعلى ان هذا العداد مسؤل عن النقود التي بعهدته فاذا ظهر عجز بالنقدية الواردة معه أو وجد بها عملة مغشوشة يكون ملزوم بدفع قيمة العجز وقيمة ما يوجد من العملة المغشوشة وترسل هذه العملة للضربخانه لكسرها بها

٢١ ـ عند ورود النقدية الى الجهة المرسول اليها يلزمها ان ترجع في اليوم ذاته الحافظة بالبوستة الى الجهة الراسلة ممضيا عليها من الصراف ومن ريس المصلحة وعليها نمرة قيد

٢٢ ـ أما صندوق الدين فيبقى عنده الحافظة ويرسل وصل بالبوستة للجهة الواردة منها النقدية .

٢٣ ـ والجهة المرسول لها النقود تعطى وصلا للعداد بالنقدية التي يسلمها وهذا

الوصل يصير قطعه من الحافظة الواردة مع العدادو يحفظ الحافظة بقلم حسابات الجهة لتكون سندا على صرافها

النقود الواردة لحساب المديريات

٢٤ ــ مصالح الدايره السنيه والاملاك الميرية والمدارس والاوقاف مصرح لها بان تورد مباشرة لخزينة الماليه وصندوق الدين قيمة الاموال المطلوبة منها للمديريات

٢٥ ــ وتصحب المصالح المذكورة النقدية بحافظة على نسختين حسب استمارة نمرة ١٣١ تقطع من دفتر قسيمه بنمره متسلسله (راجع بند ٦) ويتوضح بظهرها أسماء المديريات الواردة النقدية لحسابها مع بيان ما يخص كل مديرية

٢٦ ــ تحفظ نظارة الماليه عندها احدى نسختي الحافظة سندا على الصراف والنسخة الثانية ترسل للجهة وعليها نمرة قيد لتكون سند الها بورود النقدية

٢٧ ــ الوصولات استمارة نمرة ١٣٤ التي ترسل من الماليه للمديريات الواردة النقدية لحسابها تقطع من دفتر قسيمة ويوضع عليها نمره متسلسله ويتوضح بها اسم المديرية وتاريخ التوريد واسم الجهة الواردة النقدية منها ومقدار المبلغ والسنة المستحقة الاموال لحسابها والنوع الذى صار احتساب المبلغ منه بالميزانية

٢٨ ــ بحال وصول هذه الوصولات للمديرية يجب عليها ان تضيف قيمتها لحسابات ايراداتها من حساب حركة النقود وتخطر صيارف البلاد عنها بموجب العلم خبر نمرة ٢

٢٩ ــ يبقى صندوق الدين عنده الحافظتين المرفوقتين بالنقدية ويرسل الايصالات ضمن مظروفات للمديريات الواردة النقدية لحسابها وهذه الايصالات تقطع من دفتر قسيمة ويمضى عليها الكمسير النايب ومفتش الصندوق ويتوضح بها بيان النقدية الواردة

٣٠ ــ ترسل نسخة هذه الايصالات للجهة الواردة منها النقدية وبما انه ليس موضح بالوصولات عن أنواع الايرادات المقتضى الاضافة لها فيجب على هذه الجهة ان تخطر المديريات عن النقدية المتسددة لحسابها بالبيانات اللازمة التي تمكنها من اضافة المبالغ للايرادات الخاصة بها وبورود هذه الاخطارات ووصولات صندوق الدين الى المديريات يجب عليها ان تضيف المبالغ للايرادات من حساب حركة النقود ويصير اخطار صيارف البلاد عنها بموجب العلم خبر نمرة ٢

كيفية حساب حركة النقود

٣١ – جميع النقود التى ترسل من الجهة تضاف باصول حساب حركة النقود بحال وصول النقود الى الجهات تجرى توريدها بحساباتها من حساب الصراف الى حساب حركة النقود

٣٢ – بعد مضى ثلاثة أيام من الشهر يلزم ان الجهات ترسل لنظارة المالية قبل ارسال المجموع الشهرى كشف النقود الواردة وكشف النقود المرسولة

فالكشف نمرة ١٠٢ المختص بالنقود الواردة يتوضح به تاريخ ورود النقدية واسم الجهة الراسلة وتاريخ ونمرة الحافظة والمبلغ الذى ورد وجملة النقود الواردة من كل جهة ويتوضح بخانة الملحوظات عن تاريخ ارسال العلم خبر

٣٣ – والكشف استمارة ١١٨ المختص بالنقود المرسولة يشتمل على النقود التى جرى ارسالها ويتوضح به تاريخ ارسال النقدية واسم الجهة المرسول اليها النقدية والمبالغ المرسولة وجملة المبالغ المرسولة لكل جهة

فصل سادس عشر ـ تعليمات متنوعه

استمارات مطبوعه

١ ـ الملحق نمرة ٤ مندرج فيه بيان ونمر الاستمارات المطبوعة المقتضى استعمالها في مصلحة الحسابات فاذا كانت لوازم المصلحة تستدعى استجداد استمارات أخرى مطبوعة فيصير اشعار الجهات ببيانها ونمرها والجهات تجرى قيدها فى الملحق بالتبعية للاستمارات السابقه

٢ ـ الاستمارات المختصة بالجهات مطبوعة على ورق أصفر والمختصة بنظارة الحربيه على ورق أحمر والمختصة بالجندرمه على ورق أزرق والمختصة بادارة الخزينة العموميه على ورق أبيض

٣ ـ يقتضى حفظ الاستمارات بغاية الاعتناء وجعلها تحت طلب أى شخص يرغب توريد نقدية أو يطلب صرف مبالغ مستحقه

٤ ـ يجب أن يكون بالجهات كمية من الاستمارات كافية لعملية شهرين

٥ ـ طلبات الاستمارات المطبوعة التى تتقدم لنظارة الماليه (ادارة عموم الحسابات) يلزم ان تحرر على استمارة نمرة ١٣٥ وادارة عموم الحسابات ترسل الاستمارات المطبوعة مصحوبة باشعار استمارة نمرة ١٣٦ مبينا به عدد النسخ المرسولة فعلى الجهة أن تقطع من هذه الاستمارة القسمة التى هى عبارة عن ايصال وترسلها للماليه موقعا عليها من رئيس المصلحة

تحريرات

٦ ـ انه لاجل سهولة العمل فنظارة الماليه (ادارة عموم الحسابات) تستعمل فى مكاتباتها مع الجهات الاستمارات المطبوعة الآتى بيانها وهى

استمارة نمرة ١٣٧ ـ هذه الاستمارة مخصصة لاستعجال ارسال الحسابات أو الاوراق السابق طلبها من الجهات

استمارة نمرة ١٣٨ ـ هذه الاستمارة تصحب الاوراق التى ترسلها الماليه للجهات

استمارة نمرة ١٣٩ ـ هذه الاستمارة معدة لاستعجال الجهات لاجل اعطاء اجابة منها عما سبق التحرير لها

استمارة نمرة ١٦٤ ـ تستعمل هذه الاستمارة فى حالة ما اذا كانت الماليه تخطر الجهات عن مسئلة لا تستدعى الى جواب

استمارة نمرة ١٦٥ ـ هذه الاستمارة تستعمل فى التحريرات الصادرة من الماليه وتستدعى الى جواب من الجهات عنها فيقتضى على الجهات اعادة هذه الاستمارة للماليه مع الجواب المقتضى تحريره امام السؤال بغاية ما يمكن من الصراحة والاختصار

عجوزات

٧ ـ يقتضى اخطار مدير عموم الحسابات بالحال عن أى عجز يحصل وعن فقد النقدية أو ورق التمغه المعهود بهما الى مأمورى الحكومة

وبعد اجرا التحقيق بغاية الدقه يرسل مأمورى الجهات لمدير العموم تقريرا مفصلا عن أهمية العجز الذى ظهر وعن الغلط أو الاهمال الذى تسبب عنه وقوعه وعما هو منظور لهم من امكانية تحصيل ذلك العجز

ومدير العموم يعرض لناظر الماليه التقارير الواردة له ويبدى ملحوظاته بخصوص العجوزات التى ظهرت لكى تتخذ بشأنها الاجرا آت اللازمة

تصحيح

٨ ـ لا يسوغ اجرا أى قشط كان فى الحسابات والدفاتر والكشوفة فاذا اقتضى الحال لتصحيح بعض أقلام مغلوطه يلزم تصحيحها بغاية النظافه بالحبر الاحمر بين السطور ويؤشر عليها من رئيس الحسابات

وعلى المراجعين أن يلتفتوا غاية الالتفات الى الحسابات وأوراق المستندات التى يترا آى لهم حصول تغيير فيها

ارسال اوراق المستندات

٩ ــ أوراق المستندات المرسولة لنظارة المالية تأييد الكشف المجموع الشهري يلزم ارسالها مفرودة أي بدون تطبيق ولا لف واذا كان يوجد ضمنها بعض أوراق محررة بخط اليد فيلزم تطبيقها على حسب حجم الاستمارات المطبوعة ويوضع على أوراق المستندات نمرة التسلسل الموجودة في حافظة الارسال نمره ١٠١ ويكون ترتيبها على حسب فصول الميزانيه

قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى
ـ	ـه	ـه	ـ	ـه	ـه	ـ	ـه	ـه	ـ	ـه	ـه
٢٠	٢	٧٥	١٠	٢٩	٨٧٥	٣٥	٥٥	١٦٧٥	٢٠	٨٢	٢٤٧٥
١٥	٣	١٠٠		٣٠	٩٠٠	٣٠	٥٦	١٧٠٠	١٥	٨٣	٢٥٠٠
١٠	٤	١٢٥	٣٥	٣٠	٩٢٥	٢٠	٥٧	١٧٢٥	١٠	٨٤	٢٥٢٥
	٥	١٥٠	٣٠	٣١	٩٥٠	١٥	٥٨	١٧٥٠		٨٥	٢٥٥٠
٣٥	٥	١٧٥	٢٠	٣٢	٩٧٥	١٠	٥٩	١٧٧٥	٣٥	٨٥	٢٥٧٥
٣٠	٦	٢٠٠	١٥	٣٣	١٠٠٠		٦٠	١٨٠٠	٣٠	٨٦	٢٦٠٠
٢٠	٧	٢٢٥	١٠	٣٤	١٠٢٥	٣٥	٦٠	١٨٢٥	٢٠	٨٧	٢٦٢٥
١٥	٨	٢٥٠		٣٥	١٠٥٠	٣٠	٦١	١٨٥٠	١٥	٨٨	٢٦٥٠
١٠	٩	٢٧٥	٣٥	٣٥	١٠٧٥	٢٠	٦٢	١٨٧٥	١٠	٨٩	٢٦٧٥
	١٠	٣٠٠	٣٠	٣٦	١١٠٠	١٥	٦٣	١٩٠٠		٩٠	٢٧٠٠
٣٥	١٠	٣٢٥	٢٠	٣٧	١١٢٥	١٠	٦٤	١٩٢٥	٣٥	٩٠	٢٧٢٥
٣٠	١١	٣٥٠	١٥	٣٨	١١٥٠		٦٥	١٩٥٠	٣٠	٩١	٢٧٥٠
٢٠	١٢	٣٧٥	١٠	٣٩	١١٧٥	٣٥	٦٥	١٩٧٥	٢٠	٩٢	٢٧٧٥
١٥	١٣	٤٠٠		٤٠	١٢٠٠	٣٠	٦٦	٢٠٠٠	١٥	٩٣	٢٨٠٠
١٠	١٤	٤٢٥	٣٥	٤٠	١٢٢٥	٢٠	٦٧	٢٠٢٥	١٠	٩٤	٢٨٢٥
	١٥	٤٥٠	٣٠	٤١	١٢٥٠	١٥	٦٨	٢٠٥٠		٩٥	٢٨٥٠
٣٥	١٥	٤٧٥	٢٠	٤٢	١٢٧٥	١٠	٦٩	٢٠٧٥	٣٥	٩٥	٢٨٧٥
٣٠	١٦	٥٠٠	١٥	٤٣	١٣٠٠		٧٠	٢١٠٠	٣٠	٩٦	٢٩٠٠
٢٠	١٧	٥٢٥	١٠	٤٤	١٣٢٥	٣٥	٧٠	٢١٢٥	٢٠	٩٧	٢٩٢٥
١٥	١٨	٥٥٠		٤٥	١٣٥٠	٣٠	٧١	٢١٥٠	١٥	٩٨	٢٩٥٠
١٠	١٩	٥٧٥	٣٥	٤٥	١٣٧٥	٢٠	٧٢	٢١٧٥	١٠	٩٩	٢٩٧٥
	٢٠	٦٠٠	٣٠	٤٦	١٤٠٠	١٥	٧٣	٢٢٠٠		١٠٠	٣٠٠٠
٣٥	٢٠	٦٢٥	٢٠	٤٧	١٤٢٥	١٠	٧٤	٢٢٢٥	٣٥	١٠٠	٣٠٢٥
٣٠	٢١	٦٥٠	١٥	٤٨	١٤٥٠		٧٥	٢٢٥٠	٣٠	١٠١	٣٠٥٠
٢٠	٢٢	٦٧٥	١٠	٤٩	١٤٧٥	٣٥	٧٥	٢٢٧٥	٢٠	١٠٢	٣٠٧٥
١٥	٢٣	٧٠٠		٥٠	١٥٠٠	٣٠	٧٦	٢٣٠٠	١٥	١٠٣	٣١٠٠
١٠	٢٤	٧٢٥	٣٥	٥٠	١٥٢٥	٢٠	٧٧	٢٣٢٥	١٠	١٠٤	٣١٢٥
	٢٥	٧٥٠	٣٠	٥١	١٥٥٠	١٥	٧٨	٢٣٥٠		١٠٥	٣١٥٠
٣٥	٢٥	٧٧٥	٢٠	٥٢	١٥٧٥	١٠	٧٩	٢٣٧٥	٣٥	١٠٥	٣١٧٥
٣٠	٢٦	٨٠٠	١٥	٥٣	١٦٠٠		٨٠	٢٤٠٠	٣٠	١٠٦	٣٢٠٠
٢٠	٢٧	٨٢٥	١٠	٥٤	١٦٢٥	٣٥	٨٠	٢٤٢٥	٢٠	١٠٧	٣٢٢٥
١٥	٢٨	٨٥٠		٥٥	١٦٥٠	٣٠	٨١	٢٤٥٠	١٥	١٠٨	٣٢٥٠

قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهرى
—	م	م	—	م	م	—	م	م	—	م	م
١٠	١٠٩	٣٢٧٥	٣٥	١٣٥	٤٠٧٥	٢٠	١٦٢	٤٨٧٥	١٠	١٨٩	٥٦٧٥
	١١٠	٣٣٠٠	٣٠	١٣٦	٤١٠٠	١٥	١٦٣	٤٩٠٠		١٩٠	٥٧٠٠
٣٥	١١٠	٣٣٢٥	٢٠	١٣٧	٤١٢٥	١٠	١٦٤	٤٩٢٥	٣٥	١٩٠	٥٧٢٥
٣٠	١١١	٣٣٥٠	١٥	١٣٨	٤١٥٠		١٦٥	٤٩٥٠	٣٠	١٩١	٥٧٥٠
٢٠	١١٢	٣٣٧٥	١٠	١٣٩	٤١٧٥	٣٥	١٦٥	٤٩٧٥	٢٠	١٩٢	٥٧٧٥
١٥	١١٣	٣٤٠٠		١٤٠	٤٢٠٠	٣٠	١٦٦	٥٠٠٠	١٥	١٩٣	٥٨٠٠
١٠	١١٤	٣٤٢٥	٣٥	١٤٠	٤٢٢٥	٢٠	١٦٧	٥٠٢٥	١٠	١٩٤	٥٨٢٥
	١١٥	٣٤٥٠	٣٠	١٤١	٤٢٥٠	١٥	١٦٨	٥٠٥٠		١٩٥	٥٨٥٠
٣٥	١١٥	٣٤٧٥	٢٠	١٤٢	٤٢٧٥	١٠	١٦٩	٥٠٧٥	٣٥	١٩٥	٥٨٧٥
٣٠	١١٦	٣٥٠٠	١٥	١٤٣	٤٣٠٠		١٧٠	٥١٠٠	٣٠	١٩٦	٥٩٠٠
٢٠	١١٧	٣٥٢٥	١٠	١٤٤	٤٣٢٥	٣٥	١٧٠	٥١٢٥	٢٠	١٩٧	٥٩٢٥
١٥	١١٨	٣٥٥٠		١٤٥	٤٣٥٠	٣٠	١٧١	٥١٥٠	١٥	١٩٨	٥٩٥٠
١٠	١١٩	٣٥٧٥	٣٥	١٤٥	٤٣٧٥	٢٠	١٧٢	٥١٧٥	١٠	١٩٩	٥٩٧٥
	١٢٠	٣٦٠٠	٣٠	١٤٦	٤٤٠٠	١٥	١٧٣	٥٢٠٠		٢٠٠	٦٠٠٠
٣٥	١٢٠	٣٦٢٥	٢٠	١٤٧	٤٤٢٥	١٠	١٧٤	٥٢٢٥	٣٥	٢٠٠	٦٠٢٥
٣٠	١٢١	٣٦٥٠	١٥	١٤٨	٤٤٥٠		١٧٥	٥٢٥٠	٣٠	٢٠١	٦٠٥٠
٢٠	١٢٢	٣٦٧٥	١٠	١٤٩	٤٤٧٥	٣٥	١٧٥	٥٢٧٥	٢٠	٢٠٢	٦٠٧٥
١٥	١٢٣	٣٧٠٠		١٥٠	٤٥٠٠	٣٠	١٧٦	٥٣٠٠	١٥	٢٠٣	٦١٠٠
١٠	١٢٤	٣٧٢٥	٣٥	١٥٠	٤٥٢٥	٢٠	١٧٧	٥٣٢٥	١٠	٢٠٤	٦١٢٥
	١٢٥	٣٧٥٠	٣٠	١٥١	٤٥٥٠	١٥	١٧٨	٥٣٥٠		٢٠٥	٦١٥٠
٣٥	١٢٥	٣٧٧٥	٢٠	١٥٢	٤٥٧٥	١٠	١٧٩	٥٣٧٥	٣٥	٢٠٥	٦١٧٥
٣٠	١٢٦	٣٨٠٠	١٥	١٥٣	٤٦٠٠		١٨٠	٥٤٠٠	٣٠	٢٠٦	٦٢٠٠
٢٠	١٢٧	٣٨٢٥	١٠	١٥٤	٤٦٢٥	٣٥	١٨٠	٥٤٢٥	٢٠	٢٠٧	٦٢٢٥
١٥	١٢٨	٣٨٥٠		١٥٥	٤٦٥٠	٣٠	١٨١	٥٤٥٠	١٥	٢٠٨	٦٢٥٠
١٠	١٢٩	٣٨٧٥	٣٥	١٥٥	٤٦٧٥	٢٠	١٨٢	٥٤٧٥	١٠	٢٠٩	٦٢٧٥
	١٣٠	٣٩٠٠	٣٠	١٥٦	٤٧٠٠	١٥	١٨٣	٥٥٠٠		٢١٠	٦٣٠٠
٣٥	١٣٠	٣٩٢٥	٢٠	١٥٧	٤٧٢٥	١٠	١٨٤	٥٥٢٥	٣٥	٢١٠	٦٣٢٥
٣٠	١٣١	٣٩٥٠	١٥	١٥٨	٤٧٥٠		١٨٥	٥٥٥٠	٣٠	٢١١	٦٣٥٠
٢٠	١٣٢	٣٩٧٥	١٠	١٥٩	٤٧٧٥	٣٥	١٨٥	٥٥٧٥	٢٠	٢١٢	٦٣٧٥
١٥	١٣٣	٤٠٠٠		١٦٠	٤٨٠٠	٣٥	١٨٦	٥٦٠٠	١٥	٢١٣	٦٤٠٠
١٠	١٣٤	٤٠٢٥	٣٥	١٦٠	٤٨٢٥	٢٠	١٨٧	٥٦٢٥	١٠	٢١٤	٦٤٢٥
	١٣٥	٤٠٥٠	٣٠	١٦١	٤٨٥٠	١٥	١٨٨	٥٦٥٠		٢١٥	٦٤٥٠

قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى
—	م	م
٣٥	٢١٥	٦٤٧٥
٣٠	٢١٦	٦٥٠٠
٢٠	٢١٧	٦٥٢٥
١٥	٢١٨	٦٥٥٠
١٠	٢١٩	٦٥٧٥
	٢٢٠	٦٦٠٠
٣٥	٢٢٠	٦٦٢٥
٣٠	٢٢١	٦٦٥٠
٢٠	٢٢٢	٦٦٧٥
١٥	٢٢٣	٦٧٠٠
١٠	٢٢٤	٦٧٢٥
	٢٢٥	٦٧٥٠
٣٥	٢٢٥	٦٧٧٥
٣٠	٢٢٦	٦٨٠٠
٢٠	٢٢٧	٦٨٢٥
١٥	٢٢٨	٦٨٥٠
١٠	٢٢٩	٦٨٧٥
	٢٣٠	٦٩٠٠
٣٥	٢٣٠	٦٩٢٥
٣٠	٢٣١	٦٩٥٠
٢٠	٢٣٢	٦٩٧٥
١٥	٢٣٣	٧٠٠٠
١٠	٢٣٤	٧٠٢٥
	٢٣٥	٧٠٥٠
٣٥	٢٣٥	٧٠٧٥
٣٠	٢٣٦	٧١٠٠
٢٠	٢٣٧	٧١٢٥
١٥	٢٣٨	٧١٥٠
١٠	٢٣٩	٧١٧٥
	٢٤٠	٧٢٠٠
٣٥	٢٤٠	٧٢٢٥
٣٠	٢٤١	٧٢٥٠

قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى
—	م	م
٢٠	٢٤٢	٧٢٧٥
١٥	٢٤٣	٧٣٠٠
١٠	٢٤٤	٧٣٢٥
	٢٤٥	٧٣٥٠
٣٥	٢٤٥	٧٣٧٥
٣٠	٢٤٦	٧٤٠٠
٢٠	٢٤٧	٧٤٢٥
١٥	٢٤٨	٧٤٥٠
١٠	٢٤٩	٧٤٧٥
	٢٥٠	٧٥٠٠
٣٥	٢٥٠	٧٥٢٥
٣٠	٢٥١	٧٥٥٠
٢٠	٢٥٢	٧٥٧٥
١٥	٢٥٣	٧٦٠٠
١٠	٢٥٤	٧٦٢٥
	٢٥٥	٧٦٥٠
٣٥	٢٥٥	٧٦٧٥
٣٠	٢٥٦	٧٧٠٠
٢٠	٢٥٧	٧٧٢٥
١٥	٢٥٨	٧٧٥٠
١٠	٢٥٩	٧٧٧٥
	٢٦٠	٧٨٠٠
٣٥	٢٦٠	٧٨٢٥
٣٠	٢٦١	٧٨٥٠
٢٠	٢٦٢	٧٨٧٥
١٥	٢٦٣	٧٩٠٠
١٠	٢٦٤	٧٩٢٥
	٢٦٥	٧٩٥٠
٣٥	٢٦٥	٧٩٧٥
٣٠	٢٦٦	٨٠٠٠
٢٠	٢٦٧	٨٠٢٥
١٥	٢٦٨	٨٠٥٠

قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى
—	م	م
١٠	٢٦٩	٨٠٧٥
	٢٧٠	٨١٠٠
٣٥	٢٧٠	٨١٢٥
٣٠	٢٧١	٨١٥٠
٢٠	٢٧٢	٨١٧٥
١٥	٢٧٣	٨٢٠٠
١٠	٢٧٤	٨٢٢٥
	٢٧٥	٨٢٥٠
٣٥	٢٧٥	٨٢٧٥
٣٠	٢٧٦	٨٣٠٠
٢٠	٢٧٧	٨٣٢٥
١٥	٢٧٨	٨٣٥٠
١٠	٢٧٩	٨٣٧٥
	٢٨٠	٨٤٠٠
٣٥	٢٨٠	٨٤٢٥
٣٠	٢٨١	٨٤٥٠
٢٠	٢٨٢	٨٤٧٥
١٥	٢٨٣	٨٥٠٠
١٠	٢٨٤	٨٥٢٥
	٢٨٥	٨٥٥٠
٣٥	٢٨٥	٨٥٧٥
٣٠	٢٨٦	٨٦٠٠
٢٠	٢٨٧	٨٦٢٥
١٥	٢٨٨	٨٦٥٠
١٠	٢٨٩	٨٦٧٥
	٢٩٠	٨٧٠٠
٣٥	٢٩٠	٨٧٢٥
٣٠	٢٩١	٨٧٥٠
٢٠	٢٩٢	٨٧٧٥
١٥	٢٩٣	٨٨٠٠
١٠	٢٩٤	٨٨٢٥
	٢٩٥	٨٨٥٠

قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى
—	م	م
٣٥	٢٩٥	٨٨٧٥
٣٠	٢٩٦	٨٩٠٠
٢٠	٢٩٧	٨٩٢٥
١٥	٢٩٨	٨٩٥٠
١٠	٢٩٩	٨٩٧٥
	٣٠٠	٩٠٠٠
٣٥	٣٠٠	٩٠٢٥
٣٠	٣٠١	٩٠٥٠
٢٠	٣٠٢	٩٠٧٥
١٥	٣٠٣	٩١٠٠
١٠	٣٠٤	٩١٢٥
	٣٠٥	٩١٥٠
٣٥	٣٠٥	٩١٧٥
٣٠	٣٠٦	٩٢٠٠
٢٠	٣٠٧	٩٢٢٥
١٥	٣٠٨	٩٢٥٠
١٠	٣٠٩	٩٢٧٥
	٣١٠	٩٣٠٠
٣٥	٣١٠	٩٣٢٥
٣٠	٣١١	٩٣٥٠
٢٠	٣١٢	٩٣٧٥
١٥	٣١٣	٩٤٠٠
١٠	٣١٤	٩٤٢٥
	٣١٥	٩٤٥٠
٣٥	٣١٥	٩٤٧٥
٣٠	٣١٦	٩٥٠٠
٢٠	٣١٧	٩٥٢٥
١٥	٣١٨	٩٥٥٠
١٠	٣١٩	٩٥٧٥
	٣٢٠	٩٦٠٠
٣٥	٣٢٠	٩٦٢٥
٣٠	٣٢١	٩٦٥٠

قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى
ـــ	ـه	ـه	ـــ	ـه	ـه	ـــ	ـه	ـه	ـــ	ـه	ـه
٢٠	٣٢٢	٩٦٧٥	٣٠	٣٤٦	١٠٤٠٠	٣٥	٣٧٠	١١١٢٥		٣٩٥	١١٨٥٠
١٥	٣٢٣	٩٧٠٠	٢٠	٣٤٧	١٠٤٢٥	٣٠	٣٧١	١١١٥٠	٣٥	٣٩٥	١١٨٧٥
١٠	٣٢٤	٩٧٢٥	١٥	٣٤٨	١٠٤٥٠	٢٠	٣٧٢	١١١٧٥	٣٠	٣٩٦	١١٩٠٠
	٣٢٥	٩٧٥٠	١٠	٣٤٩	١٠٤٧٥	١٥	٣٧٣	١١٢٠٠	٢٠	٣٩٧	١١٩٢٥
٣٥	٣٢٥	٩٧٧٥		٣٥٠	١٠٥٠٠	١٠	٣٧٤	١١٢٢٥	١٥	٣٩٨	١١٩٥٠
٣٠	٣٢٦	٩٨٠٠	٣٥	٣٥٠	١٠٥٢٥		٣٧٥	١١٢٥٠	١٠	٣٩٩	١١٩٧٥
٢٠	٣٢٧	٩٨٢٥	٣٠	٣٥١	١٠٥٥٠	٣٥	٣٧٥	١١٢٧٥		٤٠٠	١٢٠٠٠
١٥	٣٢٨	٩٨٥٠	٢٠	٣٥٢	١٠٥٧٥	٣٠	٣٧٦	١١٣٠٠	٣٥	٤٠٠	١٢٠٢٥
١٠	٣٢٩	٩٨٧٥	١٥	٣٥٣	١٠٦٠٠	٢٠	٣٧٧	١١٣٢٥	٣٠	٤٠١	١٢٠٥٠
	٣٣٠	٩٩٠٠	١٠	٣٥٤	١٠٦٢٥	١٥	٣٧٨	١١٣٥٠	٢٠	٤٠٢	١٢٠٧٥
٣٥	٣٣٠	٩٩٢٥		٣٥٥	١٠٦٥٠	١٠	٣٧٩	١١٣٧٥	١٥	٤٠٣	١٢١٠٠
٣٠	٣٣١	٩٩٥٠	٣٥	٣٥٥	١٠٦٧٥		٣٨٠	١١٤٠٠	١٠	٤٠٤	١٢١٢٥
٢٠	٣٣٢	٩٩٧٥	٣٠	٣٥٦	١٠٧٠٠	٣٥	٣٨٠	١١٤٢٥		٤٠٥	١٢١٥٠
١٥	٣٣٣	١٠٠٠٠	٢٠	٣٥٧	١٠٧٢٥	٣٠	٣٨١	١١٤٥٠	٣٥	٤٠٥	١٢١٧٥
١٠	٣٣٤	١٠٠٢٥	١٥	٣٥٨	١٠٧٥٠	٢٠	٣٨٢	١١٤٧٥	٣٠	٤٠٦	١٢٢٠٠
	٣٣٥	١٠٠٥٠	١٠	٣٥٩	١٠٧٧٥	١٥	٣٨٣	١١٥٠٠	٢٠	٤٠٧	١٢٢٢٥
٣٥	٣٣٥	١٠٠٧٥		٣٦٠	١٠٨٠٠	١٠	٣٨٤	١١٥٢٥	١٥	٤٠٨	١٢٢٥٠
٣٠	٣٣٦	١٠١٠٠	٣٥	٣٦٠	١٠٨٢٥		٣٨٥	١١٥٥٠	١٠	٤٠٩	١٢٢٧٥
٢٠	٣٣٧	١٠١٢٥	٣٠	٣٦١	١٠٨٥٠	٣٥	٣٨٥	١١٥٧٥		٤١٠	١٢٣٠٠
١٥	٣٣٨	١٠١٥٠	٢٠	٣٦٢	١٠٨٧٥	٣٠	٣٨٦	١١٦٠٠	٣٥	٤١٠	١٢٣٢٥
١٠	٣٣٩	١٠١٧٥	١٥	٣٦٣	١٠٩٠٠	٢٠	٣٨٧	١١٦٢٥	٣٠	٤١١	١٢٣٥٠
	٣٤٠	١٠٢٠٠	١٠	٣٦٤	١٠٩٢٥	١٥	٣٨٨	١١٦٥٠	٢٠	٤١٢	١٢٣٧٥
٣٥	٣٤٠	١٠٢٢٥		٣٦٥	١٠٩٥٠	١٠	٣٨٩	١١٦٧٥	١٥	٤١٣	١٢٤٠٠
٣٠	٣٤١	١٠٢٥٠	٣٥	٣٦٥	١٠٩٧٥		٣٩٠	١١٧٠٠	١٠	٤١٤	١٢٤٢٥
٢٠	٣٤٢	١٠٢٧٥	٣٠	٣٦٦	١١٠٠٠	٣٥	٣٩٠	١١٧٢٥		٤١٥	١٢٤٥٠
١٥	٣٤٣	١٠٣٠٠	٢٠	٣٦٧	١١٠٢٥	٣٠	٣٩١	١١٧٥٠	٣٥	٤١٥	١٢٤٧٥
١٠	٣٤٤	١٠٣٢٥	١٥	٣٦٨	١١٠٥٠	٢٠	٣٩٢	١١٧٧٥	٣٠	٤١٦	١٢٥٠٠
	٣٤٥	١٠٣٥٠	١٠	٣٦٩	١١٠٧٥	١٥	٣٩٣	١١٨٠٠			
٣٥	٣٤٥	١٠٣٧٥		٣٧٠	١١١٠٠	١٠	٣٩٤	١١٨٢٥			

ورق تمغـــه

كشف بيان درجات وفيات ورق التمغه المستعمل بالجهات فى تحرير السندات والحجج والضمانات والمضابط والاعلامات الشرعيه ودفاتر قسمة التركة وتقاسيط الاملاك وتذاكر مرتبات الروزنامجه

فيات ـــ	فيات ص	من	الى
١٠	..	من الادنى الى الخمسين غرش	
٢٠	..	من فوق الخمسين غرش	الى المائة غرش
	١	من فوق المائة غرش	الى الخمسمائة غرش
	٢	من فوق الخمسمائة غرش	الى الالف غرش
	٤	من فوق الالف غرش	الى الالفين غرش
	٦	من فوق الالفين غرش	الى الثلاثة آلاف غرش
	٨	من فوق الثلاثة آلاف	الى الاربعة آلاف
	١٠	من فوق الاربعة آلاف	الى الخمسة آلاف
	١٢	من فوق الخمسة آلاف	الى الستة آلاف
	١٤	من فوق الستة آلاف	الى السبعة آلاف
	١٦	من فوق السبعة آلاف	الى الثمانية آلاف
	١٨	من فوق الثمانية آلاف	الى التسعة آلاف
	٢٠	من فوق التسعة آلاف	الى العشرة آلاف
	٢٢	من فوق العشرة آلاف	الى الاحدى عشر ألف
	٢٤	من فوق الاحدى عشر ألف	الى اثنى عشر ألف
	٢٦	من فوق الاثنى عشر ألف	الى الثلاثة عشر ألف
	٢٨	من فوق الثلاثة عشر ألف	الى الاربعة عشر ألف
	٣٠	من فوق الاربعة عشر ألف	الى الخمسة عشر ألف
	٣٢	من فوق الخمسة عشر ألف	الى الستة عشر ألف
	٣٤	من فوق الستة عشر ألف	الى السبعة عشر ألف

فيات ص		
٣٦	من فوق السبعة عشر ألف	الى الثمانية عشر ألف
٣٨	من فوق الثمانية عشر ألف	الى التسعة عشر ألف
٤٠	من فوق التسعة عشر ألف	الى العشرين ألف
٤٢	من فوق العشرين ألف	الى الواحد وعشرين ألف
٤٤	من فوق الواحد وعشرين ألف	الى اثنين وعشرين ألف
٤٦	من فوق اثنين وعشرين ألف	الى ثلاثة وعشرين ألف
٤٨	من فوق الثلاثة وعشرين ألف	الى الاربعة وعشرين ألف
٥٠	من فوق الاربعة وعشرين ألف	الى الخمسة وعشرين ألف
٦٠	من فوق الخمسة وعشرين ألف	الى الثلاثين ألف
٧٠	من فوق الثلاثين ألف	الى الخمسة وثلاثين ألف
٨٠	من فوق الخمسة وثلاثين ألف	الى الاربعين ألف
٩٠	من فوق الاربعين ألف	الى الخمسة وأربعين ألف
١٠٠	من فوق الخمسة وأربعين ألف	الى الخمسين ألف
٢٠٠	من فوق الخمسين ألف	الى المائة ألف
٣٠٠	من فوق المائة ألف	الى المائة وخمسين ألف
٤٠٠	من فوق المائة وخمسين ألف	الى المائتان ألف وأعلا

(عن بيان فصول وبنود المصروفات المقتضى على الجهات احتساب قيمة

أسماء الجهات	فصول	
مديريات / محافظات	٧	نظارة الماليه
دواير بلديه	٧	نظارة الماليه
ضبطية مصر	١٧	جندرمه و بوليس
ضبطية اسكندريه	١٧	جندرمه و بوليس
القناطر الخيريه	٧	نظارة الماليه
الكمارك	١٤	كمارك
البوسته المصريه	١٥	بوسته
وابورات البوسته الخديويه	١٦	وابورات البوسته الخديويه
الليمانات (بخلاف مينا اسكندريه)	١٢	نظارة الاشغال العموميه
الفنارات	٧	نظارة الماليه
الضربخانة	٧	نظارة الماليه
الروزنامجه	١٠	نظارة الداخليه
وابورات المعية السنية	٤	المعيه السنيه
اشوان ملكيه	١٥	تموين الاشوان والمخازن
البحريه	٨	بحريه
المعارف العموميه	٩	نظارة المعارف العموميه
المصلح	١٨	مصلح

مصاريف مشال المصلح يصير خصمها بالميزانية بمعرفة

(تنبيه) أوراق مستندات النقليات التي يصير اجراها لحساب الجهات الخارجة عن المذكوره مع الحوافظ الشهريه

نمـــرة ٣)

النقليات بالسكة الحديد منها السابق صرف ذلك من الماليه لحساب الجهات)

وبنود الميزانيـــه	
فصل خامس	مصلحة التحصيلات ـ بند ٢ مصروفات متنوعه
فصل سادس	دخوليات ـ بند ٢ مصروفات متنوعه
فصل سابع	مصروفات متنوعه
فصل رابع عشر	مصروفات متنوعه
فصل ثامن	تحصيل عوايد الرساله ـ بند ٢ مصروفات متنوعه
فصل أول	بند ٧ مصروفات عموميه
فصل أول	بند ٥ مصروفات عموميه
فصل أول	بند ٤ مصروفات متنوعه
فصل ثالث عشر	قسم ثانى ـ المصلحة ـ بند ٥ مصروفات متنوعه
فصل تاسع	قسم أول ـ بند ٢ ـ مصروفات متنوعه
فصل عاشر	قسم أول ـ بند ٢ ـ مصروفات متنوعه
فصل ثامن	بند ٢ ـ المحمل الشريف ـ نقليات متنوعه
فصل ثانى	بند ٢ ـ مصاريف متنوعه
فصل أول	بند ٢ ـ مصاريف متنوعه
ـــــــ	مصروفات عموميه
فصل أول	بند ٢ ـ مصروفات متنوعه
فصل أول	بند ٢ ـ مصروفات متنوعه

إدارة الخزينة العموميه بدون توسط الجهات

الميزانية ولها حساب جارى مفتوح بنظارة الماليه يقتضى ارسالها للجهات

(ملحق نمـــرة ٤)

(كشف بيان الاستمارات المطبوعه المذكور عنها بالتعليمات المختصة بالمصالح)

فصول وبنود التعليمات: بنود	فصل	بيان الاستمارات	نمرة الاستمارات
٢٥ ٣	١ ٨	حافظة توريد النقود من صيارف البلاد . .	١
٣١.٣٢.٣٣ ٢٨.٣٠	١ ١٥	علم خبر بالنقود الواردة مباشرة الى الخزاين العموميه	٢
٢٢	٧	كشف خدمة الصيارف	٣
٢٤	٧	اجمالي كشوفة الخدمه المنصرفه الى الصيارف	٤
١٦.١٨.٢١	١	عن المتحصل بمعرفة الصيارف لحساب المديريات	١٥
١٤	٥	حافظة المصروفات المتنوعة المنصرفة في الشهر	١٠١
٣٢	١٥	حافظه عن النقود الواردة في الشهر	١٠٢
١٨	١١	كشف عن اعتماد المبالغ المنصرفة من جهات أخرى	١٠٣
١٧ ٤	٨ ١١	حافظه عن المتحصل لحساب جهات أخرى	١٠٤
١٧	٨	مستخرج من دفتر أمانات الجهات	١٠٥
٤,١٠,١١	١١	كشف بالمتحصل والمنصرف لحساب جهات	١١١
٨	١١	كشف عن اعتماد المبالغ المتحصلة بجهات أخرى	١١٧
٣٣	١٥	حافظه عن ارساليات النقود	١١٨
٥	١٢	حافظه عن اعتماد اللوازم التي صار تأديتها من جهات أخرى	١١٩
٣	١٢	حافظه عن اللوازم التي صار تاديتها الى جهات أخرى	١٢٠
٥	١١	كشف عن المتحصل بالجهات (محرر بمعرفة الماليه)	١٢٧
٩	١١	حافظه عن المنصرف لحساب جهات . . .	١٢٨
١٤ ٤	١١ ١٢	كشف عن المنصرف من الجهات (محرر بمعرفة الماليه)	١٢٩

تابع (كشف بيان الاستمارات المطبوعه)

فصول وبنود التعليمات: بنود	فصول	بيان الاستمارات	نمر الاستمارات
٦,٢٥	١٥	حافظة ارسال البنات نقود	١٣١
٤	١٥	أمر بارسال نقود	١٣٢
٢٧	١٥	علم خبر بالنقود الواردة لحساب جهات ...	١٣٤
٥	١٦	طلب استمارات مطبوعه	١٣٥
٥	١٦	اشعار باستمارات مرسوله	١٣٦
٦	١٦	استعجال ارسال الحسابات	١٣٧
٦	١٦	مذكره عن ارسال الاوراق المطلوبه	١٣٨
٦	١٦	افادة استعجال	١٣٩
٢,٩,١١,١٤,١٧,٢٠,٢٣,٢٧	١	حافظة توريد نقود	١٤٠
٢٤	٣		
١٩,٢٠,٢١	٧		
١١	٩	منصرف من أصل السلفة المستديمة ...	١٤١
٧	١٠		
١٦,٢٨,٣٤	٣	كشف الماهيات	١٤٢
١	٤		
٧	٩		
١٨	٣	مستخدمين غايبين	١٤٣
٣٣,٣٤	٣	ماهيات المستخدمين	١٤٤
٧	٨		
٣٠	٣	مرتجع من الماهيات السابق صرفها ...	١٤٥
٥	٤		
٤	٨		
٦	٤	ماهيات الاستيداع ومعاشات التقاعد ..	١٤٦
١,٥,٦	٦	مصاريف الانتقال وبدل السفريه	١٤٧
١١	٣	طلب الصرف لمصروفات متنوعه	١٤٨
٧,١٣	٧		
٨	٩		

تابع (كشف بيان الاستمارات المطبوعه)

فصول وبنود التعليمات		بيان الاستمارات	نمرة الاستمارات
بنود	فصول		
٩	١٠	كشف تفريغ حساب	١٤٩
١	٨	أمانات وارده	١٥٠
١٢ و ٨ و ٥	٨	أمانات منصرفه	١٥١
١٠	٩	كشف تسويه	١٥٢
٥	٩	طلب الصرف على حساب العهد	١٥٣
١	٣	كشف ساعات المستخدمين على حسب تقسيم الهيئة	١٥٦
٣ و ٤	١٣	طلب النقل بالسكه الحديد	١٥٧
١٢	١٣	طلب تأدية لوازم من السكه الحديد	١٥٨
١	٥	يومية أجر الشغاله	١٥٩
١٠	٥	كشف صرف أجر الشغاله	١٦٠
١	٥	سركى شغاله	١٦١
٦	١٦	مذكره (قسيمه)	١٦٤
٦	١٦	مذكره بطلب استعلامات	١٦٥
..	..	طلب تأدية لوازم من الجهات	١٦٧
١٢	٧	كشف عن التلغرافات التى صار ارسالها . .	١٦٨
١٩	٧	سركى عربجى كارو	١٦٩
٣	١٤	طلب نقل بالوابورات	١٧٠


Bibliotheca Alexandrina
0530095